



**“ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACION DE UN COMPLEJO
ECOTURISTICO EN LA HACIENDA DE IMAYMANA WASI EN LA
PARROQUIA DE NANEGALITO, CANTON QUITO, PROVINCIA DE
PICHINCHA”**

PROYECTO DE TITULACION

**PRESENTADO COMO REQUISITO PARA OBTENER EL TÍTULO DE
INGENIERÍA EN ECOTURISMO**

MARÍA GABRIELA MURILLO DÁVALOS

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE RECURSOS NATURALES

ESCUELA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO

RIOBAMBA - ECUADOR

2015

HOJA DE CERTIFICACIÓN

El tribunal de tesis CERTIFICA QUE: El trabajo de investigación titulado: “ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACION DE UN COMPLEJO ECOTURISTICO EN LA HACIENDA DE IMAYMANA WASI EN LA PARROQUIA DE NANEGALITO, CANTON QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA”, de responsabilidad de la señora egresada María Gabriela Murillo Dávalos, ha sido prolijamente revisado quedando autorizada su presentación

TRIBUNAL DE TESIS

ING. DANY CASTILLO

DIRECTOR DE TESIS

ING. DANIELA CASTILLO

MIEMBRO

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE RECURSOS NATURALES

ESCUELA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO

Riobamba, julio del 2015

DEDICATORIA

A Dios, por ser nuestro padre celestial y saberme guiar, por nunca abandonarme ante los problemas de la vida, por darme la dicha de nacer de unos padres ejemplares y bondadosos, y por bendecirme con el mejor de los regalos que son mis dos hijos maravillosos Gabriel y Romina.

A mis Padres Gabriel Murillo y María Eliza Dávalos, por ser mi fortaleza y mi apoyo en todo momento, por darme el ejemplo de ser una mujer perseverante y luchadora, porque con su inmenso amor de padres han sabido guiarme por el camino del bien y darme un gran ejemplo para ser una persona de bien.

A mi hermana Sofía Murillo, por ser mi compañera, mi confidente y mi mejor amiga, porque siempre está a mi lado apoyándome y dándome ánimos para salir adelante.

Dedico a mis hijos Gabriel y Romina Larco Murillo, ya que son el motor que me impulsa día a día a ser mejor, todo lo hago por ellos porque desde el día en que los tuve en mi vida se lo que es el verdadero amor, ese amor incondicional que me hace querer ser una mejor mujer ya que son la mayor bendición en mi vida.

A mi esposo Sebastián Larco, ya que este camino lo recorrimos juntos y fue aquí en la ESPOCH en donde conocí a mi compañero de vida, le agradezco por ser mi mejor amigo, confidente, y por no dejarme decaer en los momentos de dificultad, por compartir conmigo las tristezas y sobre todo las alegrías.

Por último quiero dedicar este trabajo a Pablo e Ivonne por permitirme ayudarles en este proyecto familiar y brindarme su total apoyo

Gabriela Murillo

AGRADECIMIENTO

Primeramente quiero agradecer a Dios por permitirme culminar mi carrera, porque gracias a todas las oraciones en las que pedía me de fortaleza para culminar esta etapa de mi vida ahora lo he logrado.

A mis padres por la confianza depositada en mí, y ser mi apoyo incondicional en todas las etapas de mi vida, porque han trabajado muy duro para sacar adelante a sus hijos, porque se han sacrificado día a día para darnos un mejor porvenir, por no abandonarme nunca y por estar cuando más los necesito.

A mi esposo y a mis hijos por su inmenso amor y porque tengo la familia soñada y gracias a ellos mi vida es muy feliz.

Un agradecimiento especial al Ing. Cristian Aguirre por brindarme el apoyo para culminar mi carrera.

Y de igual manera quiero agradecer especialmente al Ing. Danny Castillo y la Ing. Daniela Castillo por su valiosa colaboración en el desarrollo de la presente investigación.

TABLA DE CONTENIDO

I. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UN COMPLEJO ECOTURISTICO EN LA HACIENDA DE IMAYMANA WASI EN LA PARROQUIA DE NANEGALITO, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.....	1
II. INTRODUCCIÓN.....	1
A. JUSTIFICACIÓN.....	2
B. OBJETIVOS.....	3
1. Objetivo General.....	3
2. Objetivos específicos.....	3
C. HIPÓTESIS.....	3
1. Hipótesis alternativa.....	3
2. Hipótesis nula.....	3
III. REVISIÓN DE LITERATURA.....	4
A. TURISMO.....	4
1. Turismo sostenible.....	4
2. Complejo turístico.....	4
B. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.....	6
1. Determinación de la factibilidad.....	6
C. ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD COMERCIAL.....	9
1. Plan de marketing.....	9
D. ESTUDIO TÉCNICO.....	10
E. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL.....	11
F. ESTUDIO ASMINISTRATIVO LEGAL.....	11
G. ESTUDIO ECONÓMICO FINANCIERO.....	12
IV. MATERIALES Y MÉTODOS.....	13
A. CARATERÍSTICAS DEL LUGAR.....	13
1. Localización.....	13
2. Ubicación geográfica.....	13
3. Límites.....	13
4. Características climáticas.....	13
5. Características del suelo.....	14
B. MATERIALES.....	14
1. Materiales.....	14
2. Equipos.....	14
C. METODOLOGÍA.....	15

1. Realizar el estudio de mercado.....	15
2. Diseñar el Estudio técnico productivo.....	17
3. Determinar el estudio medioambiental.....	17
4. Definir la viabilidad administrativo-legal.....	17
5. Determinar la factibilidad económica-financiera.....	17
V. RESULTADOS.....	18
A. ESTUDIO DE MERCADO.....	18
1. Análisis de la demanda.....	18
2. Universo de estudio.....	18
3. Cálculo de la muestra.....	18
4. Resultados del estudio de mercado.....	19
5. Perfil del turista.....	34
6. Proyección de la demanda potencial para los próximos 5 años.....	34
7. Análisis de la oferta.....	36
8. Confrontación oferta vs demanda.....	37
9. Análisis mercadotécnico.....	38
B. ESTUDIO TÉCNICO PRODUCTIVO.....	42
1. Tamaño de la empresa.....	42
2. Localización del proyecto.....	47
3. Tamaño de la planta.....	49
4. Procesos de producción.....	52
5. Requerimiento de instalaciones.....	57
6. Requerimiento del departamento comercial.....	58
7. Requerimiento para el departamento operacional.....	59
8. Requerimiento para el departamento administrativo.....	65
9. Requerimiento para el departamento financiero.....	67
10. Análisis de precios.....	67
C. ESTUDIO AMBIENTAL.....	68
1. Identificación de acciones que pueden causar impacto.....	68
2. Identificación de componentes sociales y ambientales.....	69
3. Matriz Lázaro Lagos.....	72
4. Matriz de evaluación Lázaro Lagos.....	73
5. Análisis de resultados de la matriz de Lázaro Lagos.....	74
6. Plan de manejo ambiental.....	76
D. DEFINIR LA VIABILIDAD ADMINISTRATIVO LEGAL.....	77
1. Estructura organizativa de la empresa.....	77

2. Manual de funciones de la empresa.....	79
3. Políticas de remuneración del negocio.....	91
4. Reglamento y normativa para empleados y visitantes.....	92
5. Estudio legal.....	93
6. Requisitos legales para la constitución.....	94
7. Gastos de constitución.....	96
E. DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONÓMICA FINANCIERA.....	97
1. Estudio económico.....	97
2. Evaluación financiera.....	111
VI CONCLUSIONES.....	112
VII. RECOMENDACIONES.....	113
VIII. RESUMEN.....	114
IX. SUMMARY.....	115
X. BIBLIOGRAFÍA.....	116
XI. ANEXOS.....	118

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Edad.....	19
Tabla 2. Género.....	20
Tabla 3. Ocupación.....	21
Tabla 4. Con quien realiza sus viajes?.....	22
Tabla 5. Conocimiento Hacienda ImaymanaWasi.....	23
Tabla 6. Aceptación.....	24
Tabla 7. Servicios.....	25
Tabla 8. Actividades.....	26
Tabla 9. Comida.....	27
Tabla 10. Hospedaje.....	28
Tabla 11. Permanencia.....	29
Tabla 12. Gastos.....	30
Tabla 13. Organización del viaje.....	31
Tabla 14. Forma de pago.....	32
Tabla 15. Medios de comunicación.....	33
Tabla 16. Proyección de la demanda potencial para los próximos 5 años.....	35
Tabla 17. Proyección de la oferta para los próximos 5 años.....	37
Tabla 18. Proyección de la demanda insatisfecha.....	37
Tabla 19. Proyección de la demanda objetiva.....	38
Tabla 20. Clientes proyectados.....	42
Tabla 21. Proyección de los consumidores con respecto a los servicios demandados.....	42
Tabla 22. Proyección de los consumidores respecto al servicio de hospedaje.....	43
Tabla 23. Proyección de los consumidores con respecto al servicio de alimentación.....	43
Tabla 24. Derivación y determinación del mercado por producto comida típica de la zona.....	44
Tabla 25. Derivación y determinación del mercado por producto comida ecuatoriana....	44
Tabla 26. Derivación y determinación del mercado por producto comida internacional..	45
Tabla 27. Derivación y determinación del mercado por producto comida vegetariana....	45
Tabla 28. Derivación y determinación del mercado por servicio de transporte.....	45
Tabla 29. Derivación y determinación del mercado por servicio de guianza.....	46
Tabla 30. Inversiones del proyecto.....	97
Tabla 31. Fuentes de financiamiento y usos de fondos.....	98
Tabla 32. Financiamiento del proyecto.....	99
Tabla 33. Cálculo de amortizaciones.....	100
Tabla 34. Depreciación de activos fijos.....	103

Tabla 35. Amortización de activos fijos.....	104
Tabla 36. Costos y gastos.....	105
Tabla 37. Ingresos.....	106
Tabla 38. Estado de resultados.....	107
Tabla 39. Flujo de caja.....	108
Tabla 40. Punto de equilibrio.....	109
Tabla 41. Balance general.....	110
Tabla 42. Evaluación financiera.....	111

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Resumen de atractivos turísticos.....	36
Cuadro 2. Características de la competencia.....	36
Cuadro 3. Características de la oferta complementaria.....	36
Cuadro 4. Plan de comercialización	41
Cuadro 5. Definición y organización del espacio.....	57
Cuadro 6. Presupuesto general del complejo ecoturístico.....	58
Cuadro 7. Requerimientos de mano de obra para el departamento comercial.....	58
Cuadro 8. Equipamiento para el área comercial.....	58
Cuadro 9. Requerimientos para publicidad.....	59
Cuadro 10. Requerimiento de mano de obra para el departamento operacional.....	59
Cuadro 11. Equipamiento para el área de cocina.....	59
Cuadro 12. Equipamiento para el área de restaurant.....	61
Cuadro 13. Determinación de equipamiento para dormitorios.....	62
Cuadro 14. Requerimiento de equipamiento para el área de guianza.....	62
Cuadro 15. Requerimiento de implementos y útiles de limpieza.....	63
Cuadro 16. Requerimiento de materia prima para el área de cocina.....	64
Cuadro 17. Requerimiento de insumos para el restaurant.....	65
Cuadro 18. Requerimiento de insumos para el área de guianza.....	65
Cuadro 19. Requerimiento de mano de obra para el departamento administrativo.....	65
Cuadro 20. Equipamiento para el área administrativa.....	65
Cuadro 21. Insumos para el área administrativa.....	66
Cuadro 22. Costos de servicios básicos.....	66
Cuadro 23. Gastos de constitución.....	66
Cuadro 24. Requerimiento de mano de obra para el departamento financiero.....	67
Cuadro 25. Equipamiento para el departamento financiero	67
Cuadro 26. Análisis de precio.....	67
Cuadro 27. Matriz de evaluación de impactos del complejo ecoturístico.....	72
Cuadro 28. Matriz de evaluación Lázaro Lagos.....	73
Cuadro 29. Plan de manejo ambiental.....	76
Cuadro 30. Manual de funciones del gerente.....	79
Cuadro 31. Manual de funciones de recepcionista-secretaria.....	80
Cuadro 32. Manual de funciones del mercadotécnico.....	82
Cuadro 33. Manual de funciones del contador.....	83
Cuadro 34. Manual de funciones del chef.....	84

Cuadro 35. Manual de funciones del ayudante de cocina.....	85
Cuadro 36. Manual de funciones del mesero.....	86
Cuadro 37. Manual de funciones del camareras.....	87
Cuadro 38. Manual de funciones del guía.....	88
Cuadro 39. Manual de funciones del chofer.....	89
Cuadro 40. Manual de funciones del jardinero.....	90
Cuadro 41. Remuneración del departamento administrativo.....	91
Cuadro 42. Remuneración del departamento comercial.....	91
Cuadro 43. Remuneración del departamento financiero.....	91
Cuadro 44. Remuneración del departamento operacional.....	92
Cuadro 45. Requisitos legales para la constitución.....	94
Cuadro 46. Gastos de constitución.....	96
Cuadro 47. Obras exteriores.....	119
Cuadro 48. Construcción de cabañas.....	121
Cuadro 49. Construcción del restaurant.....	122

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Edad de los turistas.....	19
Figura 2. Género.....	20
Figura 3. Ocupación.....	21
Figura 4. Con quien viaja?.....	22
Figura 5. Conocimiento Hacienda ImaymanaWasi.....	23
Figura 6. Aceptación Hacienda ImaymanaWasi.....	24
Figura 7. Servicios.....	25
Figura 8. Actividades.....	26
Figura 9. Comida.....	27
Figura 10. Hospedaje.....	28
Figura 11. Permanencia.....	29
Figura 12. Gasto.....	30
Figura 13. Organización del viaje.....	31
Figura 14. Forma de pago.....	32
Figura 15. Medios de comunicación.....	33
Figura 16. Proyección de la demanda potencial.....	35
Figura 17. Canales de distribución.....	38
Figura 18. Logotipo.....	39
Figura 19. Página web.....	40
Figura 20. Macrolocalización.....	47
Figura 21. Microlocalización.....	48
Figura 22. Diseño del restaurant.....	49
Figura 23. Diseño de cabañas.....	50
Figura 24. Diseño de senderos.....	51
Figura 25. Flujogramas de procesos	52
Figura 26. Diagrama de flujo del servicio de hospedaje.....	53
Figura 27. Diagrama de flujo del servicio de alimentación.....	54
Figura 28. Diagrama de flujo del servicio de transporte.....	55
Figura 29. Diagrama de flujo del servicio de guianza.....	56
Figura 30. Organigrama estructural.....	77
Figura 31. Organigrama funcional.....	78

I. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CREACIÓN DE UN COMPLEJO ECOTURISTICO EN LA HACIENDA DE IMAYMANA WASI EN LA PARROQUIA DE NANEGALITO, CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA.

II. INTRODUCCIÓN

Durante décadas, el turismo ha experimentado un continuo crecimiento y una profunda diversificación, hasta convertirse en uno de los sectores económicos que crecen con mayor rapidez en el mundo. El turismo guarda una estrecha relación con el desarrollo y se inscriben en él un número creciente de nuevos destinos. Esta dinámica ha convertido al turismo en un motor clave del progreso socioeconómico a nivel mundial.

Hoy en día, el volumen de negocio del turismo iguala o incluso supera al de las exportaciones de petróleo, productos alimentarios o automóviles. El turismo se ha convertido en uno de los principales actores del comercio internacional, y representa al mismo tiempo una de las principales fuentes de ingresos de numerosos países en desarrollo. Este crecimiento va de la mano del aumento de la diversificación y de la competencia entre los destinos.

En este contexto el turismo se ha volcado en un incentivo para el desarrollo local de un gran número de zonas, como en el caso de la Provincia de Pichincha, pues permite dinamizar las actividades económicas tradicionales y valorizar las particularidades culturales de las localidades, ofreciendo además la posibilidad de empleo, frenando así la migración en diferentes cantones de esta provincia.

En este caso el cantón Nanegalito, es nuestro punto referencial para nuestro proyecto ya que posee un bosque silvestre muy valorado por la diversidad de maderas como el cedro, el canelo, la caña guadua y el aliso; así mismo tiene una gran variedad de plantíos y frutales nativos como la guaba, guayaba y caña de azúcar. También se destacan las 260 especies de orquídeas de cuales nueve son endémicas, razón por la cual se han convertido en uno de los símbolos de la zona, existen varias especies de animales, entre ellos el gallo de la peña, armadillos, tigrillos, una gran variedad de colibríes y el pájaro yumbo.

En el ámbito de la planeación del ecoturismo, un Complejo Ecoturístico que maneje, un ordenado plan de construcción, organización y función es la mejor manera de llevar una alternativa viable y muy interesante de desarrollo sostenible.

A. JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto responde a una iniciativa privada, que ha visto que la zona de Nanegalito, tiene en este momento una oferta turística que diferencia a la demanda, y la segmenta en mercados reducidos que no satisfacen adecuadamente las necesidades existentes. Con los servicios que brindará el centro ecoturístico “Hacienda ImaymanaWasi”, se pretende beneficiar la actividad turística en la zona contribuyendo al crecimiento económico de los propietarios de ImaymanaWasi y a generar fuentes de trabajo para los pobladores del sector.

La implementación de un centro ecoturístico en la “Hacienda ImaymanaWasi” será creado con un concepto diferente que busque sobresalir en la zona de Nanegalito, donde estará ubicado el proyecto, basado en: diseño y ambiente diferente a la competencia, con un turismo accesible es decir que tenga facilidades para discapacidades motrices, carbono neutral, integración comunitaria, áreas para ejercicios de aventura y servicio personal, en un ambiente de enorme biodiversidad.

B. OBJETIVOS

1. Objetivo General

Diseñar un proyecto de factibilidad para la creación de un complejo ecoturístico en la hacienda de ImaymanaWasi en la parroquia de Nanegalito, cantón Quito, provincia de Pichincha.

2. Objetivos Específicos

- a. Realizar el estudio de mercado.
- b. Diseñar el estudio técnico-productivo.
- c. Determinar el estudio medioambiental.
- d. Definir la viabilidad administrativa-legal.
- e. Determinar la factibilidad económica-financiera.

C. HIPÓTESIS.

1. Hipótesis alternativa.

Con la implementación de un Complejo Turístico en la Parroquia de Nanegalito, se contribuirá al desarrollo sostenible del sector turístico, además de dinamizar la situación socioeconómica local.

2. Hipótesis nula

Con la implementación de un Complejo Turístico en la Parroquia de Nanegalito, no se contribuirá en el desarrollo sostenible del sector turístico, además no se dinamizara la situación socioeconómica local.

III. REVISIÓN DE LITERATURA

A. TURISMO

"Según la Organización Mundial de Turismo de las Naciones Unidas, el turismo comprende las actividades que realizan las personas (turistas) durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, por negocios y otros motivos". (OMT Organización mundial del turismo, 1994, pág. 11)

Burkart y Medlik ofrecen una descripción sobre el concepto que lo ve como aquellos desplazamientos cortos y temporales que realizan las personas fuera del lugar donde residen o trabajan y realizando actividades diversas que las que acostumbran. (Burkart y Medlik., 2014, pág. 1)

1. Turismo sostenible

Según (Blasco Lázaro, 2005) menciona que:

El concepto de Desarrollo Sostenible fue introducido por la Comisión Mundial sobre Medio Ambiente y Desarrollo en el informe de Brundtland en 1987, definiéndolo como aquél “desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus necesidades propias” (pag 1)

Según la Organización Mundial de Turismo “El desarrollo turístico sostenible es aquel que atiende a las necesidades de los turistas actuales y de las regiones receptoras. Al mismo tiempo que protege y fomenta las oportunidades para el futuro. Se concibe como una vía hacia la gestión de todos los recursos de forma que puedan satisfacerse todas las necesidades económicas, sociales y estéticas, respetando al mismo tiempo la integridad cultural, los procesos ecológicos esenciales, la diversidad biológica y los sistemas que sostienen la vida.” (pag 2)

2. Complejo turístico

Una estación turística o complejo turístico (en inglés resort) es un lugar diseñado para las actividades turísticas orientadas a la relajación y la diversión, especialmente durante las vacaciones. Generalmente, una estación turística se distingue por una gran selección de actividades, como las relacionadas con la hostelería (comida, bebida, alojamiento), el ocio, el deporte, el entretenimiento y las compras. (Fundación Wikipedia, Inc, 2014, pág. 1)

Para que un establecimiento sea considerado complejo Turístico deberá prestar como mínimo los siguientes servicios:

- Servicio de recepción.
- Servicio de mantenimiento y limpieza diaria de los alojamientos.
- Servicio de comedor.
- Servicio telefónico.
- Servicio de venta de “souvenirs” y otros.
- Servicio de vigilancia durante el día y la noche
- Se facilitará artículos necesarios para la práctica de deportes, previo abono del precio que en su caso corresponda.
- Servicio de alimentación dentro de los horarios señalados los mismos que comprenderán un mínimo de dos horas para cada una de las comidas principales.

B. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD

1. Determinación de la Factibilidad

a. Factibilidad

“Se entiende por Factibilidad las posibilidades que tiene de lograrse un determinado proyecto”. El estudio de factibilidad es el análisis que realiza una empresa para determinar si el negocio que se propone será bueno o malo, y cuáles serán las estrategias que se deben desarrollar para que sea exitoso.(VARELA, 2010, pág. 1)

Según (Lycos Inc, 2014, pág. 1) menciona que:

Factibilidad se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señalados, la factibilidad se apoya en 3 aspectos: básicos:

- Operativo
- Técnico
- Económico

El éxito de un proyecto está determinado por el grado de factibilidad que se presente en cada una de los tres aspectos anteriores.

EL estudio de factibilidad sirve para recopilar datos relevantes sobre el desarrollo de un proyecto y en base a ello tomar la mejor decisión, si procede su estudio, desarrollo o implementación.

b. Objetivos de un Estudio de Factibilidad

- Auxiliar a una organización a lograr sus objetivos.
 - Cubrir las metas con los recursos actuales en las áreas técnicas, económicas y operativas.
- (Lycos Inc, 2014, pág. 1)

c. Definición de Objetivos del Proyecto

El estudio de factibilidad es el análisis de una empresa para determinar: Si el negocio que se propone será bueno o malo, y en cuales condiciones se debe desarrollar para que sea exitoso. Si el negocio propuesto contribuye con la conservación, protección o restauración de los recursos naturales y el ambiente. (Conocimentosweb.net, 2015, pág. 1)

En las empresas se cuenta con una serie de objetivos genéricos que determinan la posibilidad de factibilidad de un proyecto sin ser limitativos. Estos objetivos son los siguientes:

- Reducción de errores y mayor precisión en los procesos.
- Reducción de costos mediante la optimización o eliminación de recursos no necesarios.
- Integración de todas las áreas y subsistemas de la empresa.

- Actualización y mejoramiento de los servicios a clientes o usuarios.
- Aceleración en la recopilación de datos.
- Reducción en el tiempo de procesamiento y ejecución de tareas.
- Automatización u optimización de procedimientos manuales.
- Reinversión social de sus excedentes, con igualdad sustantiva entre sus integrantes.(Lycos Inc, 2014, pág. 1)

d. Recursos de los estudios de Factibilidad

La determinación de los recursos para un estudio de factibilidad sigue el mismo patrón considerado por los objetivos vistos anteriormente, el cual deberá revisarse y evaluarse si se llega a realizar un proyecto, estos recursos se analizan en función de tres aspectos: (Conocimentosweb.net, 2015, pág. 1)

1) Factibilidad Operativa: Se refiere a todos aquellos recursos donde interviene algún tipo de actividad (Procesos), depende de los recursos humanos que participen durante la operación del proyecto. Durante esta etapa se identifican todas aquellas actividades que son necesarias para lograr el objetivo y se evalúa y determina todo lo necesario para llevarla a cabo. (Slidershare, 2011, pág. 1)

2) Factibilidad Técnica: Se refiere a los recursos necesarios como herramientas, conocimientos, habilidades, experiencia, etc., que son necesarios para efectuar las actividades o procesos que requiere el proyecto. Generalmente nos referimos a elementos tangibles (medibles). El proyecto debe considerar si los recursos técnicos actuales son suficientes o deben complementarse. (Conocimentosweb.net, 2015, pág. 1)

3) Factibilidad Económica:Según (Lycos Inc, 2014, pág. 1) dice que:

La Factibilidad Económica se refiere a los recursos económicos y financieros necesarios para desarrollar o llevar a cabo las actividades o procesos y/o para obtener los recursos básicos que deben considerarse son el costo del tiempo, el costo de la realización y el costo de adquirir nuevos recursos.

Generalmente la factibilidad económica es el elemento más importante ya que a través de él se solventan las demás carencias de otros recursos, es lo más difícil de conseguir y requiere de actividades adicionales cuando no se posee.

e. Presentación de un estudio de Factibilidad

Un estudio de factibilidad requiere ser presentado con todas la posibles ventajas para la empresa u organización, pero sin descuidar ninguno de los elementos necesarios para que el proyecto funcione. Para esto dentro de los estudios de factibilidad se complementan dos pasos en la presentación del estudio: (Proyectos aragua, 2015, pág. 2)

1) Requisitos Óptimos: se refiere a presentar un estudio con los requisitos óptimos que el proyecto requiera, estos elementos deberán ser los necesarios para que las actividades y resultados del proyecto sean obtenidos con la máxima eficacia. (Lycos Inc, 2014, pág. 1)

2) Requisitos Mínimos: consiste en un estudio de requisitos mínimos, mínimos necesarios que el proyecto debe tener para obtener las metas y objetivos, este paso trata de hacer uso de los recursos disponibles de la empresa para minimizar cualquier gasto o adquisición adicional.

Un estudio de factibilidad debe representar gráficamente los gastos y los beneficios que acarreará la puesta en marcha del sistema, para tal efecto se hace uso de la curva costo-beneficio. (Proyectos aragua, 2015, pág. 2)

C. ANÁLISIS DE LA VIABILIDAD COMERCIAL

Según (SantosTania, 2008) menciona que:

Que dentro de este análisis se debe considerar: El estudio de mercado que es más que el análisis de la oferta y demanda o de los precios del proyecto. Muchos costos de operación pueden pronosticarse simulando la situación futura y especificando las políticas y procedimientos que se utilizarán como estrategia comercial, mediante el conocimiento de los siguientes aspectos

- El consumidor y las demandas del mercado y del proyecto, actuales y proyectadas.
- La competencia y las ofertas del mercado y del proyecto, actuales y proyectadas.
- Comercialización del producto o servicio del proyecto.
- Los proveedores y la disponibilidad y precios de los insumos, actuales y proyectados.

Uno de los factores más crítico de todo proyecto, es la estimación de la demanda, y conjuntamente con ella los ingresos de operación, como los costos e inversiones implícitos.

El análisis del consumidor tiene por objetivo caracterizar a los consumidores actuales y potenciales, identificando sus preferencias, hábitos de consumo, motivaciones, nivel de ingreso promedio, ente otros; para obtener el perfil sobre el cual pueda basarse la estrategia comercial. El análisis de la demanda pretende cuantificar el volumen de bienes o servicios que el consumidor podría adquirir de la producción del proyecto.

El estudio de la competencia es fundamental, para poder conocer las características de los productos o servicios que ofrecen el resto de los productores, con el fin de determinar las ventajas y desventajas que aporta dicha competencia. Además, permite argumentar el nivel de ocupación de la capacidad disponible por el proyecto.

El análisis de la comercialización del proyecto depende en modo importante de los resultados que se obtienen de los estudios del consumidor, la demanda, la competencia y la oferta.

Por lo que las decisiones (en cuanto a precio, promoción, publicidad, distribución, calidad, entre otras) adoptadas aquí tendrán repercusión directa en la rentabilidad del proyecto por las consecuencias económicas que se manifiestan en sus ingresos y egresos.

Los proveedores de insumos necesarios para el proyecto pueden ser determinantes en el éxito o fracaso de éste. De ahí la necesidad de estudiar si existe disponibilidad de los insumos requeridos y cuál es el precio que deberá pagarse para garantizar su abastecimiento. Por lo que la información que se obtenga de los proveedores puede influir en la selección de la localización del proyecto.

Atendiendo al estudio de cada una de las variables que influyen en el mercado, es que su objetivo principal está dirigido a la recopilación de carácter económico que se representa en la composición del flujo de caja del proyecto.

En este análisis se debe demostrar que el proyecto es viable desde un punto de vista comercial. Esto es, que existe un mercado potencial para el producto-servicio que se va a ofrecer, suele incluir un Plan de Marketing y el Análisis FODA.

1. Plan de Marketing

El plan de marketing es un documento maestro, adaptable a cada empresa en su definición e individual en su resultado, tratamiento y seguimiento. El plan de marketing está completamente unido al marketing mix y a la famosa teoría de las 4 P que corresponde a la adecuación de un producto por parte de una empresa para servirlo al mercado (personas) en base a unos parámetros (producto, precio, promoción y lugar; del inglés “producto”, “precio”, promoción” and “lugar”).(Guiu, 2012, págs. 1 Parrafo 10-14)

- **Producto:** Hace referencia a la variable Producto que puede ser un consumible, un servicio, una noticia de un periódico, un alimento que se vende en una frutería, etc. Una empresa es generadora de muchos productos que forman parte de un gran grupo que es el tipo de productos; de los que quizás en ese caso si solo tenga uno. (Guiu, 2012, págs. 1 Párrafo 18-25)
- **Lugar:** Es el lugar físico o virtual en el que se venden los productos y que obligatoriamente genera un canal de distribución interno de entrada hasta el punto de ventas (por ejemplo desde un fabricantes, desde una central de compras) y, en ocasiones hacia el exterior (hacia un minorista, venta directa)(Guiu, 2012, págs. 1 parrafo 29-31)
- **Promoción:** Actividades promocionales y de publicidad (marketing directo, publicidad directa, productplacement) que se realizan para estimular la demanda y conseguir ventas; uno de los objetivos casi siempre principales en un plan de marketing. (Guiu, 2012, págs. 1 parrafo 33-35)
- **Precio:** Precio marcado para el producto/servicio que busca una rentabilidad para la empresa adecuándose a la definición de marketing que nos dice que el “el marketing es una técnica o metodología que detecta una necesidad delconsumidor y pone unproducto en tiempo, manera y forma a su disposición a un coste asumible y adecuado con un beneficio económico (salvo casos excepcionales, como por ejemplo una ONG) para la empresa o ente que pone éste servicio en el mercado. Cuando hablamos de precio, también hablamos de promociones, descuentos, pruebas gratuita y en definitiva de todos aquellos aspectos relacionados con costes económicos. (Guiu, 2012, págs. 1 prrafo 36-42)

D. ESTUDIO TÉCNICO

Según Rosales citado por (Academica.mx, 2005, pág. 1)

Un estudio técnico permite proponer y analizar las diferentes opciones tecnológicas para producir los bienes o servicios que se requieren, lo que además admite verificar la factibilidad técnica de cada una de ellas. Este análisis identifica los equipos, la maquinaria, las materias primas y las instalaciones necesarias para el proyecto y, por tanto, los costos de inversión y de operación requeridos, así como el capital de trabajo que se necesita.

Baca dice que: El estudio técnico es aquel que presenta la determinación del tamaño óptimo de la planta, determinación de la localización óptima de la planta, ingeniería del proyecto y análisis organizativo, administrativo y legal. (Academica.mx, 2005, pág. 1)

E. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

Según (Ecuador Ambiental, 2015, pág. 1) menciona que:

Se llama evaluación de impacto ambiental o estudio de impacto ambiental (EIA) al análisis, previo a su ejecución, de las posibles consecuencias de un proyecto sobre la salud ambiental, la integridad de los ecosistemas y la calidad de los servicios ambientales que estos están en condiciones de proporcionar.

La EIA se ha vuelto preceptiva en muchas legislaciones. Las consecuencias de una evaluación negativa pueden ser diversas según la legislación y según el rigor con que ésta se aplique, yendo desde la paralización definitiva del proyecto hasta su ignorancia completa.

El EIA se refiere siempre a un proyecto específico, ya definido en sus particulares tales como: tipo de obra, materiales a ser usados, procedimientos constructivos, trabajos de mantenimiento en la fase operativa, tecnologías utilizadas, insumos, etc. El EIA es esencialmente un instrumento del gestor de un proyecto determinado.

F. ESTUDIO ADMINISTRATIVO-LEGAL

El estudio administrativo representa uno de los aspectos más importantes dentro del plan de negocios, ya que trata de establecer la estructura organizativa que dirigirá el proyecto, diseñando aquella que más se adapte a los requerimientos de la posterior operación. (Clase V, 2015, pág. 2)

Para hacer el estudio se debe empezar por elaborar un organigrama de la empresa, asignar funciones y responsabilidades, dicho estudio debe incluir también una descripción detallada de los costos administrativos acompañado de cifras, el aspecto legal de la empresa, nombrando razón y objeto social, los permisos que requiere y los trámites de constitución necesarios. (Martínez, 2013, pág. 1).

G. ESTUDIO ECONÓMICO-FINANCIERO

Dentro de estos estudios se pueden incluir el análisis de costo y beneficios asociados con cada alternativa del proyecto.

Con análisis de costo/beneficios, todos los costos y beneficios de adquirir y operar cada sistema alternativo se identifican y se establece una comparación entre ellos. Esto permite seleccionar el más conveniente para la empresa. (Lacayo, 2013, pág. 1)

Dentro de esta comparación se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Se comparan los costos esperados de cada alternativa con los beneficios esperados para asegurarse que los beneficios excedan los costos.
- La proporción costo/beneficio de cada alternativa se comparan con las que proporcionan los costos/beneficios de las otras alternativas para escoger la mejor.
- Se determinan las formas en que la organización podría gastar su dinero.

De acuerdo (SantosTania, 2008, pág. 1) menciona que:

“El estudio económico-financiero de un proyecto, hecho de acuerdo con criterios que comparan flujos de beneficios y costos, permite determinar si conviene realizar un proyecto, o sea si es o no rentable y si siendo conveniente es oportuno ejecutarlo en ese momento o cabe postergar su inicio. En presencia de varias alternativas de inversión, la evaluación es un medio útil para fijar un orden de prioridad entre ellas, seleccionando los proyectos más rentables y descartando los que no lo sean”.

IV. MATERIALES Y MÉTODOS

A. CARACTERÍSTICAS DEL LUGAR

1. Localización

La presente investigación se llevará a cabo en la Hacienda ImaymanaWasi, parroquia de Nanegalito, cantón Quito, provincia de Pichincha

2. Ubicación geográfica

La Hacienda ImaymanaWasi está ubicada a 38 km de distancia de la parroquiaMindo y a una hora de Quito.

Longitud: 768987 ESTE

Latitud: 55311SUR

Altitud: 1533 msnm.(Centro de sistemas de información geográfica, 2015, pág. 1)

3. Límites

Norte: Parroquias Nanegal y Guala.

Sur: Cantón San Miguel de los Bancos.

Este: Parroquias Nanegal y Nono.

Oeste: Parroquia Guala.

4. Características Climáticas

Temperatura media: 15 a 22 °C

Precipitación: (500-1000) mm.

5. Características del suelo

Mediante estudios realizados por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, los suelos en toda la zona Noroccidental son muy vulnerables a fenómenos erosivos, tanto por la irregularidad topográfica como por la alta pluviosidad. Estos poseen condiciones físicas buenas, pero con algunas deficiencias de elementos fertilizantes como son: fósforo y micro nutrientes, entre estos: cobre, molibdeno, manganeso, etc. (Ministerio de Agricultura, Acuacultura, Ganadería y Pesca, 2014, pág. 1)

Su textura es de suelo franco arenoso, son porosos y permeables, tienen gran capacidad de retención de humedad. Pertenecen a la clase de suelo negro andino, no tienen mucha materia orgánica, posee una profundidad del horizonte agrícola que varía de 20 a 40 centímetros, el potencial hidrógeno es de 5.8 (PH). (Ministerio de Agricultura, Acuacultura, Ganadería y Pesca, 2014, pág. 2)

B. MATERIALES

1. Materiales

Resma de papel, cartucho de impresora, flash memory, libreta de apuntes, esfero gráficos, lápiz, mapa.

2. Equipos

Cámara digital fotográfica.

Computadora.

Calculadora

Impresora.

G.P.S

C. METODOLOGÍA

1. Realizar Estudio de mercado

Para el cumplimiento del primer objetivo se realizó el estudio de mercado, de la siguiente forma:

a. Análisis de la Demanda

1) Segmentación del mercado

Se procedió a segmentar el mercado determinándose el universo de estudio, tomándose en consideración a los visitantes del Museo de Sitio Tulipeya que es un atractivo turístico que tiene un flujo diario de visitantes y que está cercano al proyecto a implementar.

2) Muestra

Para el cálculo de la muestra se hizo uso de la fórmula estadística de Canavos (Muñoz, 2004, pág. 12) que se detalla a continuación:

$$n = \frac{(P * Q)(N)}{(N - 1) \left(\frac{e}{z} \right)^2 + P * Q}$$

Donde:

N = universo de estudio

P = 0.5 probabilidad de ocurrencia de un evento

Q = 0.5 Probabilidad de no ocurrencia de un evento

e = 0.08 margen de error del 8%

Z = 1.75 % Margen de confiabilidad

n = Muestra.

3) Técnica

La técnica empleada para la recolección de la información fue la aplicación de una encuesta integrada por variables socioeconómicas, geográficas, motivacionales y hábitos de consumo, gustos y preferencia.

4) Instrumento

El instrumento estuvo constituido por un cuestionario que se aplicó en el desarrollo de la investigación. (Ver anexo 1)

b. Análisis de la oferta

Para el análisis de la oferta se tomó en cuenta el inventario de atractivos turísticos de la parroquia de Nanegalito, la infraestructura turística y los servicios que se ofertan a la demanda.

c. Análisis de la competencia

Se determinó a aquellas empresas o proyectos que producen bienes y/o servicios similares a nuestro proyecto, donde se investigó los nombres, la comercialización y los productos con sus precios.

d. Confrontación Competencia –Demanda

En esta fase se realizó la proyección de la demanda insatisfecha y se determinó la demanda objetiva proyectada para la vida útil del proyecto donde se aplicó la fórmula del incremento compuesto. (Muñoz, 2004, pág. 14)

$$C_n = C_o (1 + i)^n$$

Donde:

C_n = Incremento compuesto

C_o = Número de clientes iniciales

i = Índice de crecimiento turístico

n = Años a proyectar

2. Diseñar el estudio técnico-productivo.

Estuvo compuesto por los siguientes pasos:

Localización de la empresa, tamaño de la planta, diseño, requerimiento de instalaciones, requerimiento de mano de obra, requerimiento de mobiliario y equipos, costo de la obra, procesos de operación, flujogramas del proceso productivo y costos de operación.

También se realizó un análisis de mercadotecnia para el área comercial donde se identificó el nombre, la marca, los canales de distribución y las estrategias de promoción y publicidad.

3. Determinar el estudio medioambiental.

Para el estudio medioambiental se realizó la evaluación de impactos: biológicos sobre los recursos naturales y el paisaje, y sobre los recursos socio económicos. Se utilizó la metodología de Matrices de interacción (causa-efecto) desarrollada por Lázaro Lagos. Esta matriz nos permitió determinar las medidas de mitigación y remediación para recuperar las condiciones ambientales.

4. Definir la viabilidad administrativa-legal.

Para el cumplimiento de este objetivo se consideró los siguientes puntos:

Se definió el área del proyecto conjuntamente con el organigrama estructural y funcional, además se seleccionó al talento humano responsable para cada una de las áreas con sus respectivos cargos, tiempos y costos.

Se recurrió a investigar fuentes de información secundaria que contienen las leyes vigentes que rigen este tipo de actividades para que el progreso sea eficiente, la operación sea eficaz y el funcionamiento se desarrolle de la mejor manera.

5. Determinar la factibilidad económica-financiera.

Para el desarrollo del presente objetivo se determinó el análisis de los gastos que se generarán en el proyecto es decir las inversiones en activos fijos, diferidos y capital de trabajo, para calcular la cantidad necesaria que cubra los costos del proyecto en el periodo de ejecución; los costos operacionales que siguen a la ejecución; los ingresos para realizar las proyecciones de ventas.

Además se realizó la evaluación económica que permitió dar con los indicadores como son el TIR, VAN, RBC, obtenidos del estudio financiero, los mismos que dan como resultado la factibilidad del proyecto.

V.RESULTADOS

A. ESTUDIO DE MERCADO

1. Análisis de la demanda

Se procedió a segmentar el mercado determinándose el universo de estudio, tomando en consideración a los visitantes del Museo de Sitio Tulipe ya que es un atractivo turístico que tiene un flujo diario de visitantes y que está cercano al proyecto a implementar.

2. Universo de estudio

El Museo de Sitio Tuliperecibió 31548 visitantes en el año 2014,(Museo de Sitio Tulipe, 2015, pág. 1); para el cálculo de la muestra se utilizó la fórmula de Canavos(Muñoz, 2004, pág. 12):

3. Cálculo de la muestra

N = universo de estudio: 31548

P= 0.5 probabilidad de ocurrencia de un evento

Q= 0.5 Probabilidad de no ocurrencia de un evento

e= 8% margen de error

z= 1.75% Margen de confiabilidad

n= Muestra.

$$n = \frac{(P * Q)(N)}{(N - 1) \left(\frac{e}{z} \right)^2 + P * Q}$$

$$n = \frac{78.87}{(31547)(0,05)^2 + 0,25}$$

n= 100

Se aplicó 100 encuestas.

4. Resultados del estudio de mercado

a. Edad

Tabla 1. Edad

Rango de edad	Número de encuestas	Porcentaje %
25 a 35 años	42	42%
36 a 46 años	21	21%
47 a 50 años	37	37%
Total	100	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

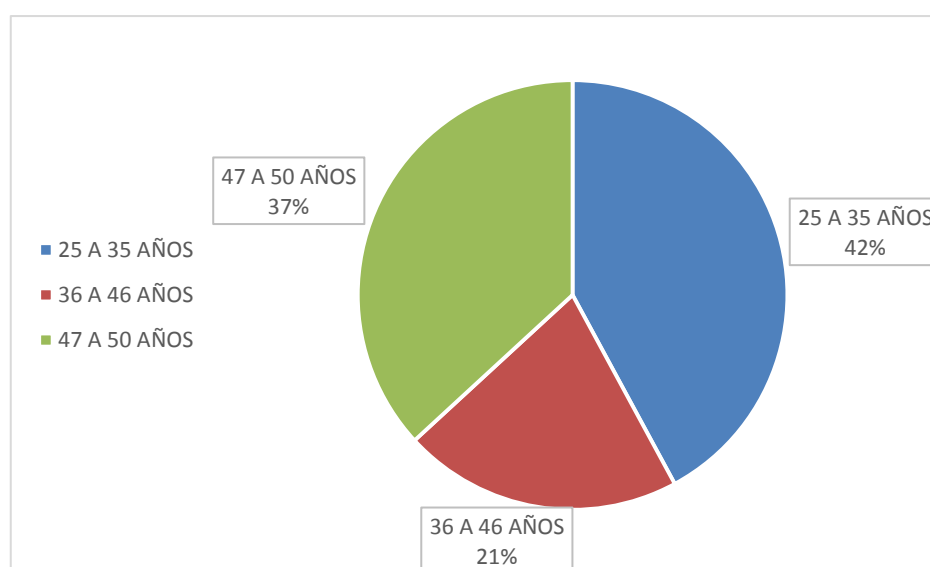


Figura 1. Edad de los turistas.

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

En primer lugar se encuentran los adultos de 25 a 35 años cuya presencia alcanza el 42%, luego por las personas comprendidas desde los 47 a 50 años con 37% con un 21% están comprendidos de 36 a 46 años.

b. Género

Tabla 2. Género

Género	Número de encuestas	Porcentaje %
Masculino	58	58%
Femenino	42	42%
Total	100	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

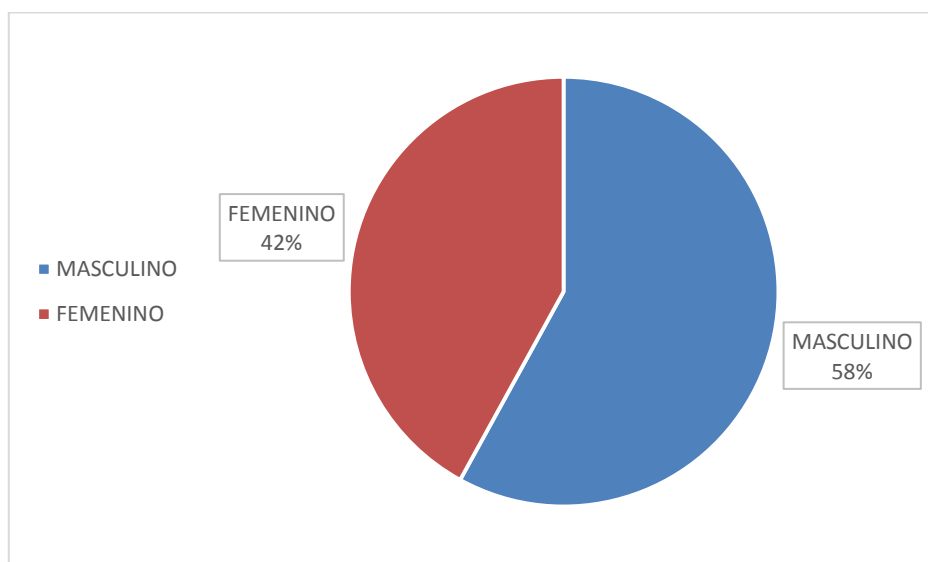


Figura 2. Género.

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

El 58 % de los encuestados son de sexo masculino y el 42% de sexo femenino

c. Ocupación

Tabla 3. Ocupación

Ocupación	Número de encuestas	Porcentaje %
Empleado Privado	20	20%
Empleado público	32	32%
Negocio propio	36	36%
otros	12	12%
Total	100	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

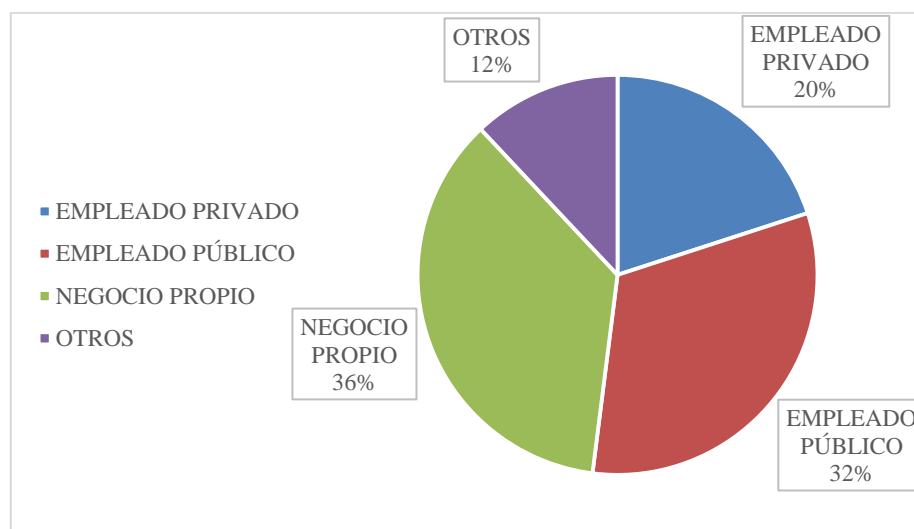


Figura 3. Ocupación

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

En el aspecto de ocupación el 36% de los encuestados tienen negocio propio, el 32% son empleados públicos, el 20% son empleados privados y el 12% se dedican a otras actividades.

d. Cuando usted realiza un viaje con quien lo realiza?

Tabla4. Con quien realiza sus viajes?

	Número de encuestas	Porcentaje %
Amigos	38	34%
Familiares	66	59%
Solo	8	7%
otros	0	0%
Total	112	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

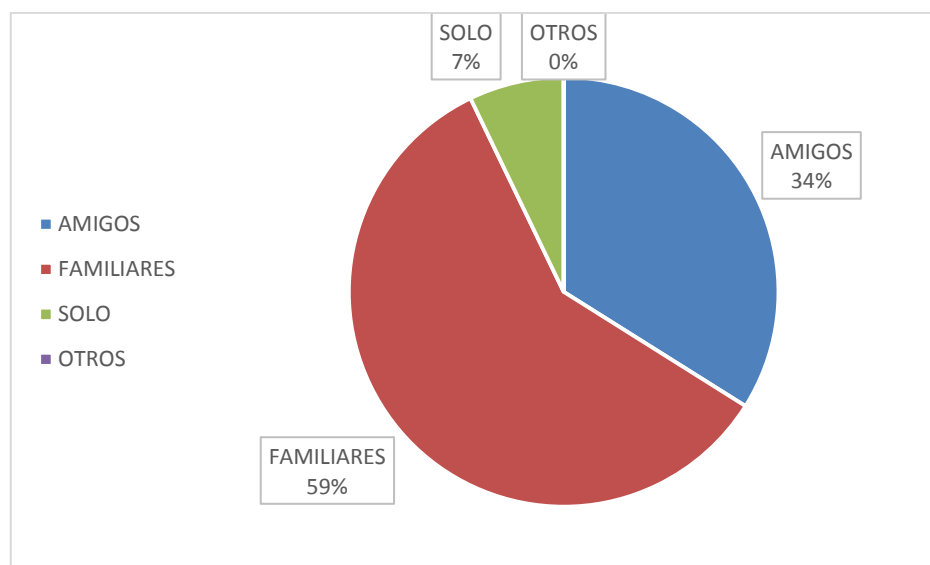


Figura 4. Con quien Viaja?

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

El 59% de los encuestados viaja en compañía de su familia mientras que el 34% lo hace con amigos y el 7% lo hacen solos.

e. Conocimiento de Hacienda ImaymanaWasi

Tabla 5. Conocimiento Hacienda ImaymanaWasi

Conocimiento	Número de encuestas	Porcentaje %
Si	0	0%
No	100	100%
Total	100	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

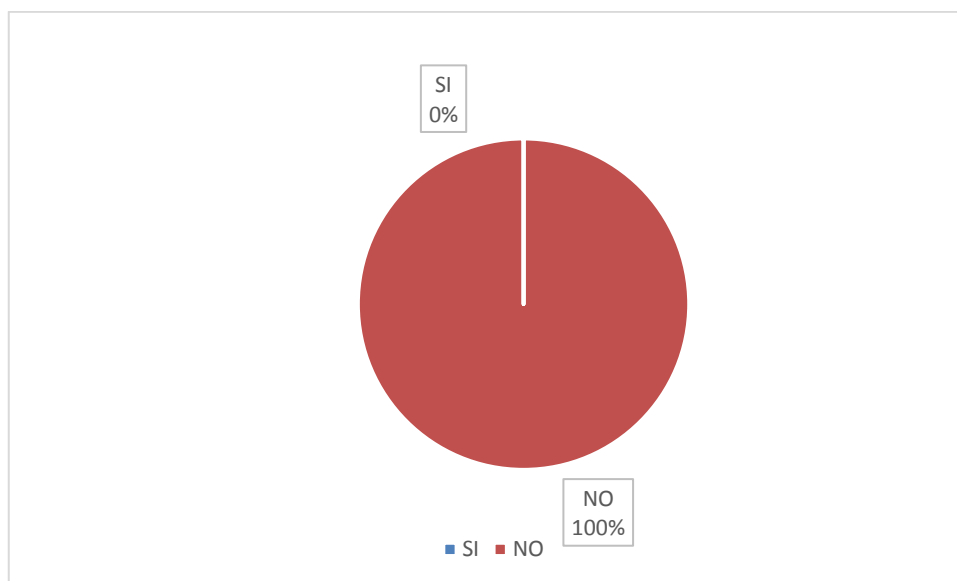


Figura 5. Conocimiento Hacienda ImaymanaWasi

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

El 100% de los encuestados desconocen de la Hacienda ImaymanaWasi

f. Aceptación

Tabla 6. Aceptación

Aceptación	Número de encuestas	Porcentaje %
Si	95	95%
No	5	5%
Total	100	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

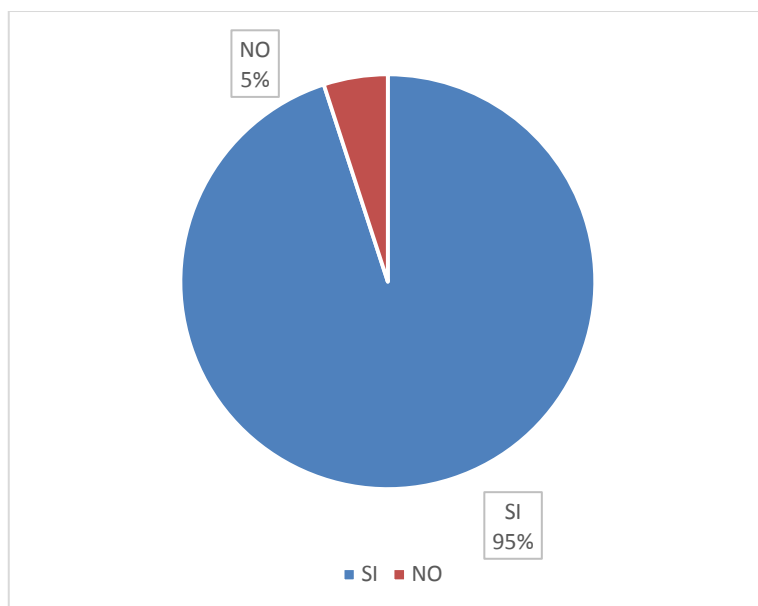


Figura 6. Aceptación Hacienda ImaymanaWasi

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

El 95% de los turistas desean conocer la Hacienda ImaymanaWasi mientras que el 5% se negaron

g. Servicios

Tabla 7. Servicios

Servicios	Número de encuestas	Porcentaje %
Hospedaje	98	42%
Alimentación	80	34%
Transporte	36	9%
Guianza	36	15%
Otros	0	0%
Total	250	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

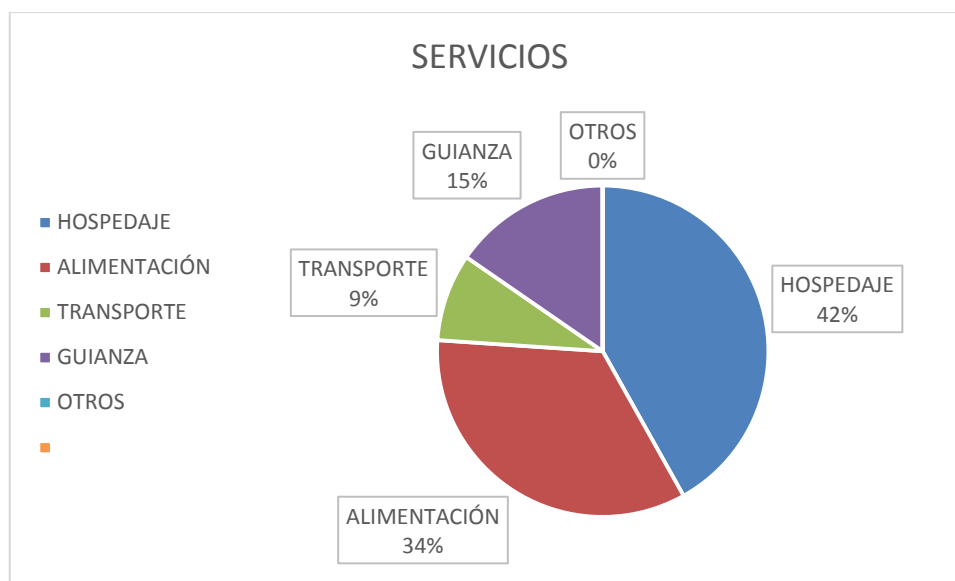


Figura 7. Servicios

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

El servicio preferido por los turistas encuestados es el hospedaje con el 42% seguido de la alimentación con el 34%

h. Actividades

Tabla 8. Actividades

Actividades	Número de encuestas	Porcentaje %
Cabalgatas	58	33%
Senderos Autoguiados	72	42%
Deportes de aventura	40	23%
otros	4	2%
Total	174	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

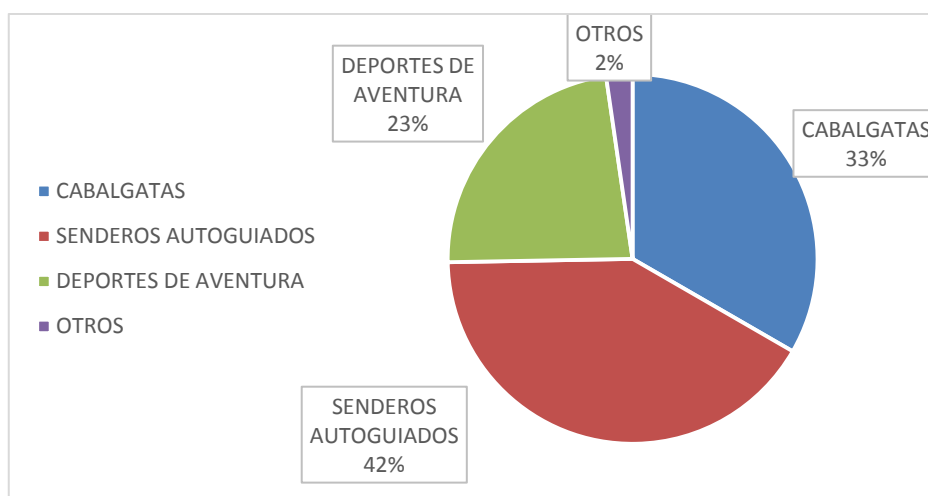


Figura 8. Actividades

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

La actividad de senderos autoguiados tuvo la mayor aceptación con el 42% seguido por las cabalgatas con el 33%, los deportes de aventura con el 23% y otras actividades el 2%

i. Comida

Tabla 9. Comida

Comida	Número de encuestas	Porcentaje %
Típica de la zona	56	46%
Ecuatoriana	38	31%
Internacional	22	18%
Vegetariana	6	5%
Total	122	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

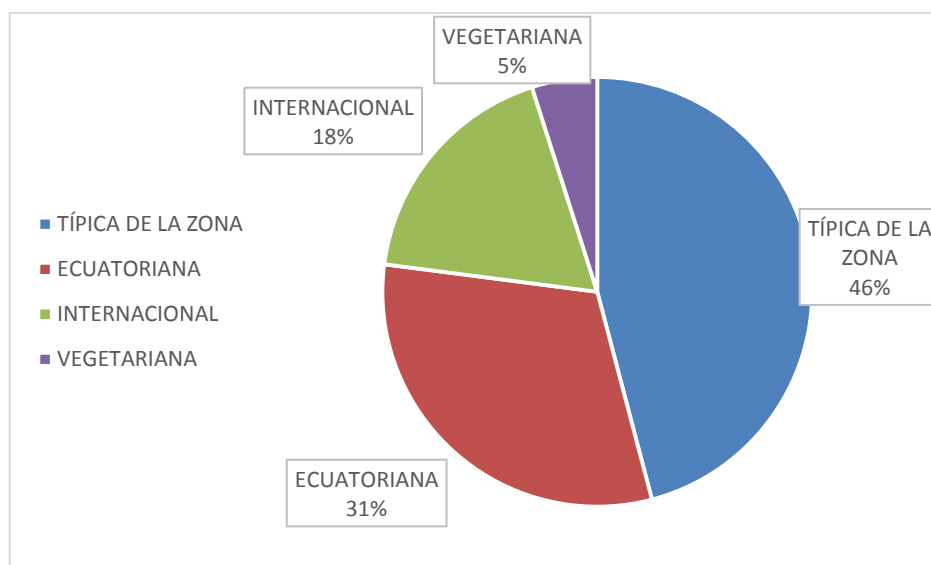


Figura 9. Comida

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

Respecto a la comida el 46% prefieren la comida típica de la zona el 31% la ecuatoriana, la internacional 18% y la vegetariana el 5%

j. Hospedaje

Tabla10.Hospedaje

Hospedaje	Número de encuestas	Porcentaje %
Cabañas	44	43%
Habitaciones	34	33%
Campamento	24	24%
Total	102	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

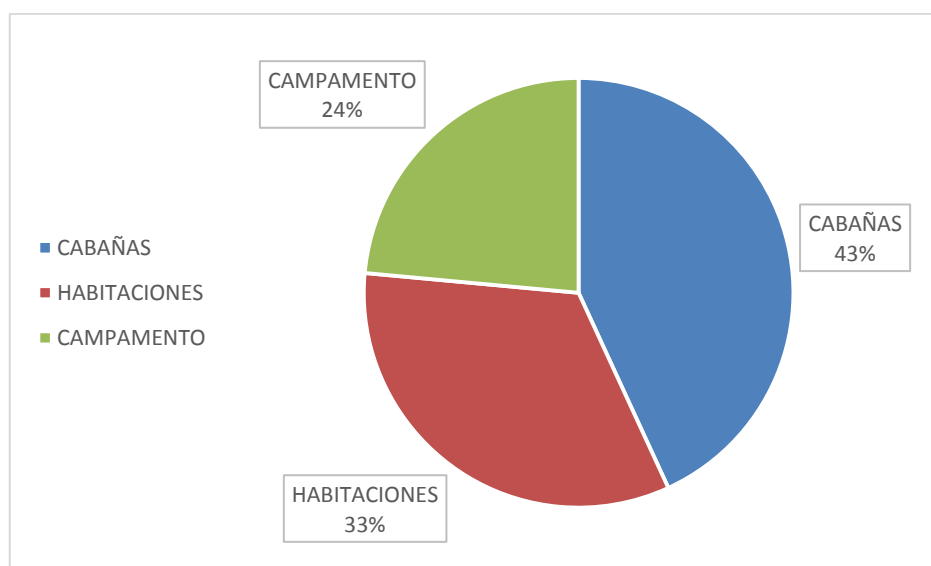


Figura 10. Hospedaje

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

Para el hospedaje las cabañas tienen mayor número de aceptación con el 43% seguido por las habitaciones con el 33% y el campamento el 24%

k. Permanencia

Tabla 11.Permanencia

Permanencia	Número de encuestas	Porcentaje %
Un día	50	50%
Dos días	46	46%
Tres días	4	4%
Más de tres días	0	0%
Total	100	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

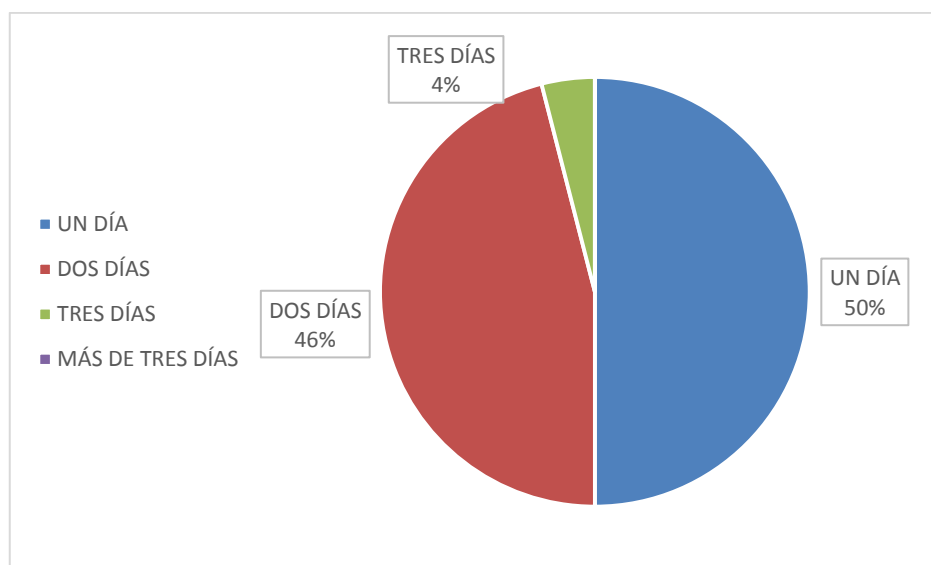


Figura 11. Permanencia

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

Para la permanencia el 50% de encuestados lo hacen por un día el 46% por dos días y el 4% por tres días.

I. Gasto

Tabla 12. Gasto

Gasto	Número de encuestas	Porcentaje %
Menos de 50 usd	38	38%
51 a 100 usd	42	42%
Más de 101 usd	20	20%
Total	100	100%

Nota: Investigación
de campo Museo de
Sitio Tulipe 2015

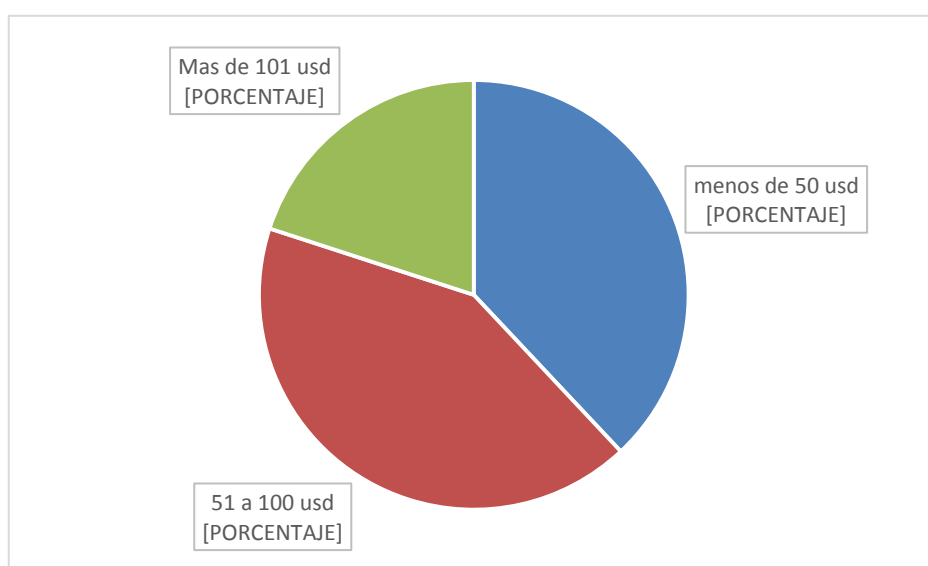


Figura 12. Gasto

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

El 42% de turistas están dispuestos a pagar de \$51 a \$100, el 38% menos de \$50 y el 20%, más de \$101

m. Organización del viaje

Tabla 13. Organización del viaje

Organización del viaje	Número de encuestas	Porcentaje %
Agencia de viajes	46	46%
Independiente	54	54%
Total	100	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

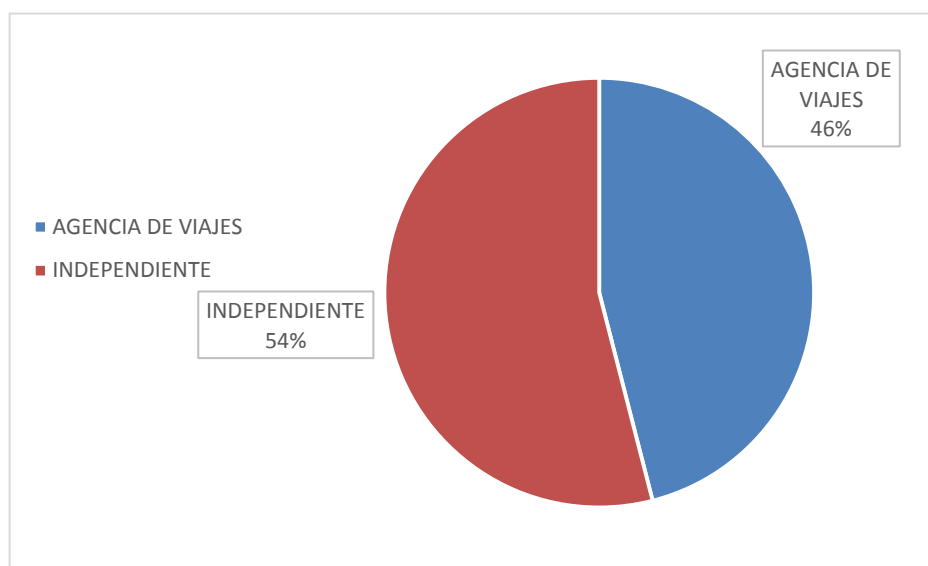


Figura 13. Organización del viaje

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

El 54% viaja de manera independiente y el 46% lo hacen a través de agencia de viajes.

n. Forma de pago

Tabla 14.Forma de pago

Forma de pago	Número de encuestas	Porcentaje %
Efectivo	42	42%
Tarjeta de crédito	58	58%
Total	100	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

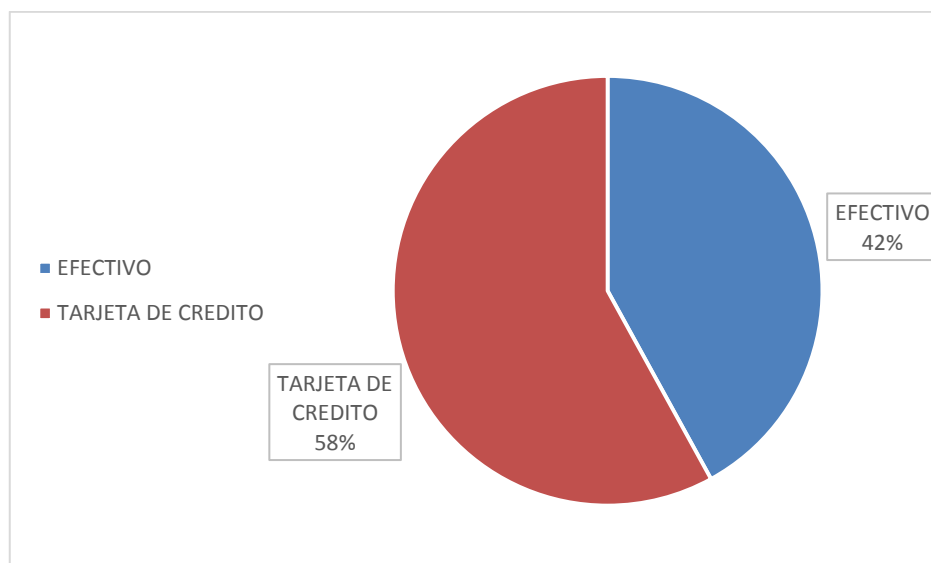


Figura 14. Forma de pago

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

La forma de pago en su mayoría es con tarjeta de crédito con el 58% y en efectivo el 42%

o. Medios de comunicación

Tabla15 Medios de comunicación

Medios de comunicación	Número de encuestas	Porcentaje %
Internet	54	42%
Radio	14	11%
Televisión	40	31%
Prensa	6	5%
Guía turística	14	11%
Total	128	100%

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

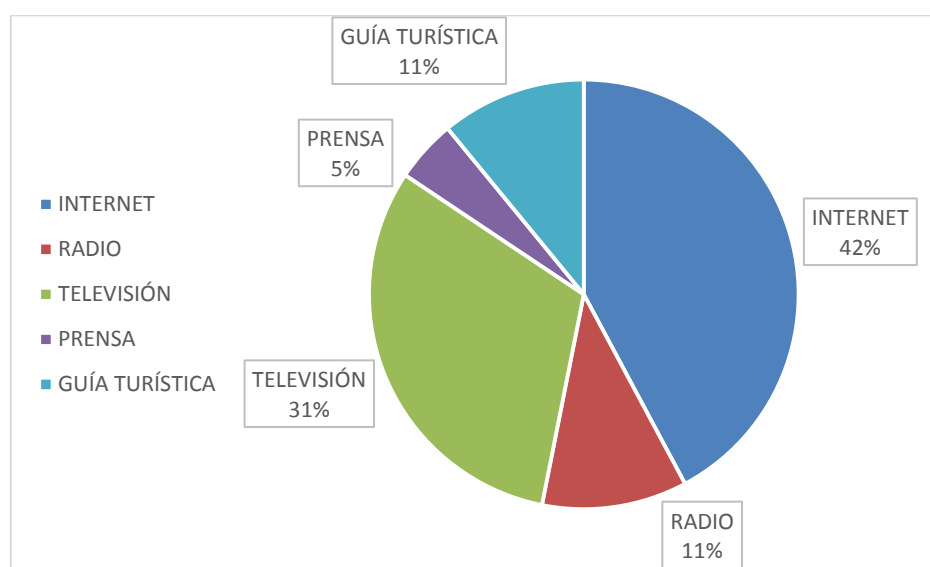


Figura 15. Medios de comunicación

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

Los medios de comunicación más utilizados es el internet con el 42% seguido por la televisión con el 31%, por medio de guías turísticas el 11% por radios el 11% y por la prensa el 5%

5. Perfil del turista

El estudio realizado muestra que el perfil del turista comprende un rango de edad entre 25 a 35 años con el 42%, en cuanto al género masculino 58%, la mayoría de los encuestados tienen negocio propio con el 36%. El 59% de los turistas realiza sus viajes con su familia. El 100% de los encuestados dijo que no han oído acerca de la Hacienda Imaymana Wasi pero el 95% mostró interés en conocerla, el 42% dijeron preferir el servicio de hospedaje. Las actividades preferidas según la encuesta son los senderos autoguiados con el 42%, y en alimentación predomina la comida típica de la zona con el 46%, el tipo de hospedaje que prefieren son las cabañas con el 43%, el 50% de los turistas prefieren que el viaje tenga una duración de 1 día. Los turistas estarían dispuestos a pagar entre \$51 a \$100 por el día ofertado con un 42% mayoritario, el 54% de turistas viajan independientemente, y los pagos en su mayoría son con tarjeta de crédito con un 58%. Los medios de comunicación más utilizados por los encuestados es internet con el 42%.

6. Proyección de la demanda potencial para los próximos 5 años

Para la proyección de la demanda se utilizó la fórmula del incremento compuesto, donde el índice de crecimiento turístico es de 7.42%. (Ministerio de Turismo, 2013) En base a estos datos y al nivel de aceptación de los encuestados que es del 95% dando como resultado 29971 se proyectó la demanda futura para los próximos 5 años; obteniendo los siguientes resultados.

Fórmula: (Muñoz, 2004, pág. 14)

$$Co = Cn (1+i)^n$$

Co= Años a proyectar (2014-2019)

Cn= Demanda actual: turistas: 29971

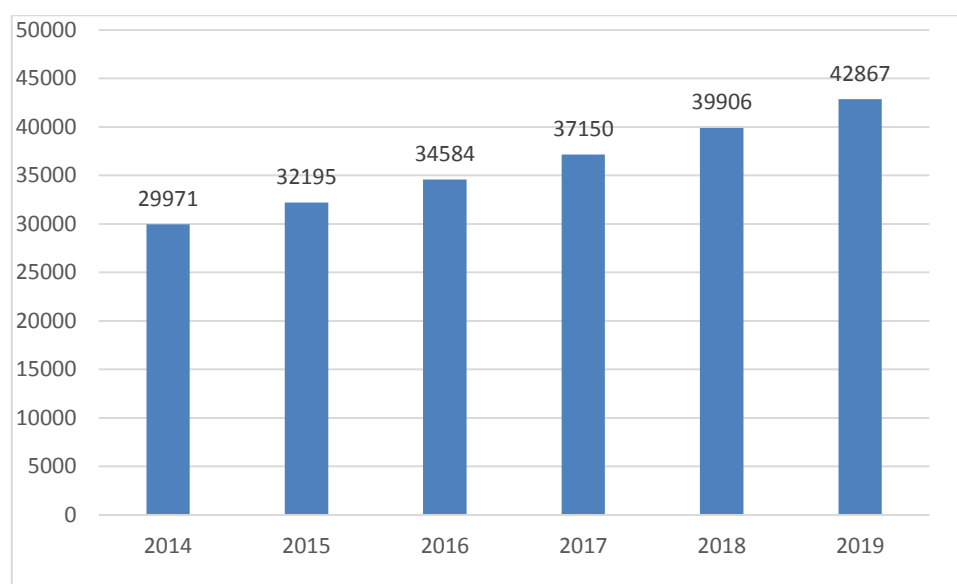
i= Incremento anual de turismo (7.42%)

n= El año a proyectarse (1-5)

Tabla 16 Proyección de la demanda potencial para los próximos 5 años

Año	Demanda Potencial
2014	29971
2015	32195
2016	34584
2017	37150
2018	39906
2019	42867

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

**Figura N°16** Proyección de la demanda potencial

Nota: Investigación de campo Museo de Sitio Tulipe 2015

A partir del análisis de la proyección de la demanda turística, se estima que para el año 2019 habrá un incremento de 42867 turistas.

7. Análisis de la oferta

a. Resumen de inventario de atractivos turísticos

Cuadro 1. Resumen de atractivos turísticos

NOMBRE	CATEGORÍA	TIPO	SUBTIPO
Reserva Maquipucuna	Sitios naturales	Sistema nacional de áreas protegidas	Reserva privada
Río Alambí	Sitios naturales	Ríos	Vado
Artesanías en guadúa y tagua	Manifestaciones culturales	Etnografía	Artesanías
Museo de sitio Tulipe	Manifestaciones culturales	Histórico	Museos

b. Oferta sustitutiva

Para determinar la oferta sustitutiva se han considerado aquellos establecimientos turísticos con características semejantes.

Cuadro 2. Características de la competencia

Nombre	Tipo	Ubicación	Capacidad	#Turistas al año
Hostería Mapalilodge	Hostería	Nanegal	20	1825
Hostería Maquipucuna	Hostería	Nanegal	25	2281
Santa Lucía bosque nublado	Hostería	Nanegal	22	2008
		TOTAL		6114

c. Oferta complementaria

Nanegalito, a pesar de no tener registrados los negocios en el MINTUR, se caracteriza por ofrecer comidas típicas y es el lugar favorito para los viajeros.

Cuadro 3. Características de la oferta complementaria

Nombre	Tipo	Ubicación	Capacidad
Paradero el Colibrí	Restaurant	Nanegalito	30
Restaurant Nanegalito	Restaurant	Nanegalito	40
Asadero Santa Clara	Restaurant	Nanegalito	20
		TOTAL	

d. Proyección de la Oferta

Se realizó la proyección de la oferta para los próximos 5 años, en base a la demanda de los tres complejos turísticos de la zona de Nanegalito. Luego de realizar la respectiva investigación de campo se obtuvo que 6113.75 consumen la oferta existente.

Tabla17. Proyección de la oferta para los próximos 5 años

Año	Demanda Turística (# turistas)
2014	6114
2015	6568
2016	7055
2017	7578
2018	8141
2019	8745

De acuerdo al análisis de la proyección de la oferta se determina que para el año 2019 el turismo en la zona de Nanegalito se incrementará a 8745 turistas.

8. Confrontación Oferta vs Demanda

a. Proyección de la demanda insatisfecha.

Tabla 18. Proyección de la demanda insatisfecha

AÑO	DEMANDA POTENCIAL	COMPETENCIA	DEMANDA INSATISFECHA
2014	29971	6114	23857
2015	32195	6568	25627
2016	34584	7055	27529
2017	37150	7578	29571
2018	39906	8141	31766
2019	42867	8745	34123

La demanda insatisfecha para el año 2014 es de 23857 turistas y según el análisis de la proyección se presume que para el año 2019 se incrementará a 34123.

b. Demanda objetiva proyectada

Tabla 19. Proyección de la demanda objetiva

AÑO	DEMANDA INSATISFECHA	DEMANDA OBJETIVA (30%)
2014	23857	7157
2015	25627	7688
2016	27529	8259
2017	29571	8871
2018	31766	9530
2019	34123	10237

Para determinar la demanda objetiva se estima captar el 30% de la demanda insatisfecha.

9. Análisis mercadotécnico

a. Canales de distribución



Figura 17. Canales de Distribución

Para llegar a los consumidores se utilizó canal de distribución directo.

b. Estrategias de promoción y publicidad

1) Medios publicitarios para la empresa

La primera acción es la creación de un sitio web, la página debe ser clara, llamativa y potenciando las virtudes de la zona, la cercanía de Quito y el servicio; sin crear falsas expectativas, sino más bien lo básico para que el turista al llegar encuentre mucho más de lo que esperaba y así se convierta en un referido de nuestro negocio.

Convenios con Organizaciones no gubernamentales, publicaciones en revistas especializadas, agencias operadoras de turismo, etc.

Pancartas, volantes y medios a ser repartidos en las vías como peajes, centros comerciales, etc.

2) Slogan

ImaymanaWasi confort y naturaleza

3) Logotipo



Figura 18. Logotipo

Nota: (Vallejo, 2015, pág. 1)

4) Colores de la empresa

La utilización de este tipo de colores está ligados a la cromática natural del paisaje, tomando en cuenta la gran gama de colores no solo en la tierra y en los árboles, sino más bien en los diferentes colores que se presentan en las flores, insectos y aves. Dichos colores distinguen su enfoque en la paz y la tranquilidad que se presenta en este sitio natural.

A continuación se detalla la gama cromática a utilizarse en la empresa, teniendo como base el violeta, fucsia y naranja

Violeta.- Es un color de transformación al más alto nivel espiritual y mental, capaces de combatir los miedos y aportar paz. Este color tiene un efecto de limpieza en los trastornos emocionales. Nos conecta también con los impulsos artísticos, el misterio y la sensibilidad a la belleza y los grandes ideales, inspirándonos sensibilidad, espiritualidad y compasión.

Fucsia.- Es un color espiritual, que permite descartar ideas y pautas de pensamiento que ya no sirven. Actúa sobre el cuerpo, mente y espíritu. Utilizados para tratar los aspectos emocionales de la persona.

Naranja.- Es el color del fuego flameante, puede significar regocijo, placer, aurora, y presencia del sol.

5) Página Web

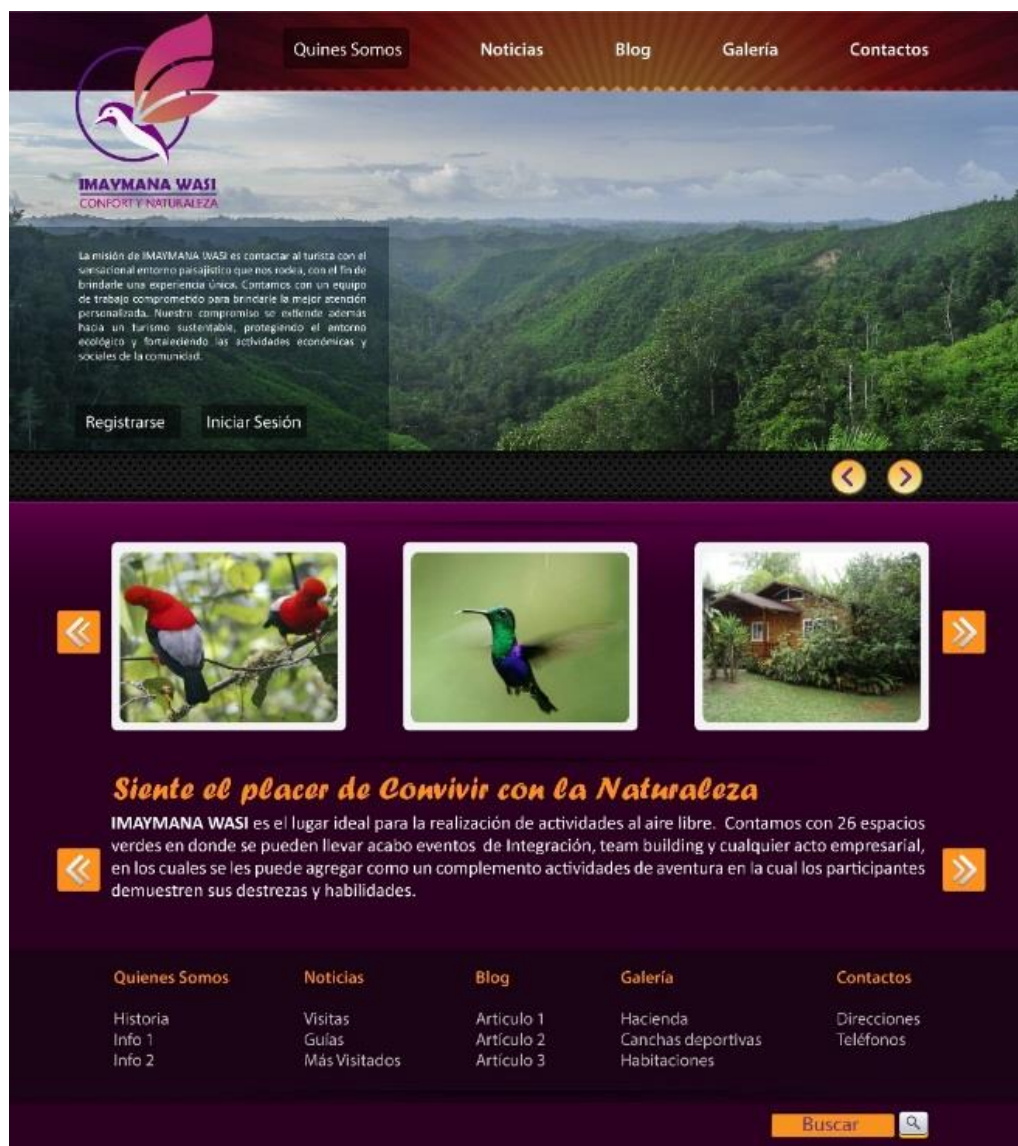


Figura 19. Página Web

Nota: (Vallejo, 2015, pág. 2)

Página web (cubre el posicionamiento derecho de su dominio personal y demás conexiones en Internet y motores de búsquedas en los sitios webs más populares).

c. Plan de comercialización

Cuadro 4. Plan de comercialización

Targuet	Canal	Táctica	Medios publicitarios	Cantidad	Precio unitario USD	Precio total USD
Turistas que visitan el museo de sitio Tulipe	Directo	Venta directa de los servicios y actividades a los turistas locales	Multimedia webside	1	600	600
		Negociación de espacios publicitarios en guías o revistas especializadas de turismo sostenible y afines	Revistas/ guías turísticas nacionales e internacionales	1	200	200
				Total		800

B. ESTUDIO TÉCNICO-PRODUCTIVO

1. Tamaño de la empresa

a. Número de clientes proyectado

Tabla 20. Clientes proyectado

AÑO	ANUAL	SEMESTRAL	MENSUAL	QUINCENAL	SEMANAL	DIARIO
2014	7157	3579	596	298	149	21
2015	7688	3844	641	320	160	23
2016	8259	4129	688	344	172	25
2017	8871	4436	739	370	185	26
2018	9530	4765	794	397	199	28
2019	10237	5118	853	427	213	30

El número de clientes proyectado nos da un total de 21 clientes diarios para el año 2014 y según la proyección se espera tener un incremento a 30 turistas diarios para el año 2019.

b. Consumo aparente con respecto a los servicios demandados

Tabla 21. Proyección de los consumidores con respecto a los servicios demandados

					Índices
Año	Demanda objetivo	Hospedaje	Alimentación	Transporte	Guianza
		42%	34%	9%	15%
2014	7157	3006	2433	644	1074
2015	7688	3229	2614	692	1153
2016	8259	3469	2808	743	1239
2017	8871	3726	3016	798	1331
2018	9530	4002	3240	858	1429
2019	10237	4299	3481	921	1536

Para los servicios demandados se estima un crecimiento para el año 2019 en hospedaje de 4299, en alimentación de 3481, para el servicio de transporte 921 y para la guianza de 1536 clientes diarios.

c. Consumo aparente del servicio de hospedaje

Tabla 22.Proyección de los consumidores respecto al servicio de hospedaje

AÑO	ANUAL	SEMESTRAL	MENSUAL	QUINCENAL	SEMANAL	DIARIO
2014	3006	1503	250	125	63	9
2015	3229	1615	269	135	67	10
2016	3469	1734	289	145	72	10
2017	3726	1863	310	155	78	11
2018	4002	2001	334	167	83	12
2019	4299	2150	358	179	90	13

Para el año 2019 se proyecta un incremento de 13 clientes diarios con respecto al servicio de hospedaje.

d. Consumo aparente del servicio de alimentación

1) Proyección de los consumidores con respecto al servicio de alimentación

Tabla 23.Proyección de los consumidores con respecto al servicio de alimentación

Año	Demanda objetivo	Índices				
		Típica de la zona	Ecuatoriana		Internacional	Vegetariana
			46%	31%	18%	5%
2014	2433		1119	754	438	122
2015	2614		1202	810	471	131
2016	2808		1292	870	505	140
2017	3016		1387	935	543	151
2018	3240		1490	1004	583	162
2019	3481		1601	1079	626	174

De acuerdo a las proyecciones para el servicio de alimentación habrá un incremento de 174 clientes diarios para el año 2019.

2) Derivación y determinación del tamaño del mercado por productos del servicio de alimentación

a) Producto comida típica de la zona

Tabla 24. Derivación y determinación del mercado por producto comida típica de la zona

AÑO	ANUAL	SEMESTRAL	MENSUAL	QUINCENAL	SEMANAL	DIARIO
2014	1119	560	93	47	23	3
2015	1202	601	100	50	25	4
2016	1292	646	108	54	27	4
2017	1387	694	116	58	29	4
2018	1490	745	124	62	31	4
2019	1601	801	133	67	33	5

Con respecto al producto comida típica de la zona se estima que para el año 2019 se atiendan 5 personas diarias.

b) Producto Comida ecuatoriana

Tabla 25. Derivación y determinación del mercado por producto comida ecuatoriana

AÑO	ANUAL	SEMESTRAL	MENSUAL	QUINCENAL	SEMANAL	DIARIO
	L	L	L		L	
2014	754	377	63	31	16	2
2015	810	405	68	34	17	2
2016	870	435	73	36	18	3
2017	935	468	78	39	19	3
2018	1004	502	84	42	21	3
2019	1079	539	90	45	22	3

Para el año 2019 se proyecta que haya un incremento a 3 clientes diarios.

c) Producto Comida internacional

Tabla 26. Derivación y determinación del mercado por producto comida internacional

AÑO	ANUAL	SEMESTRAL	MENSUAL	QUINCENAL	SEMANAL	DIARIO
2014	438	219	37	18	9	1
2015	471	235	39	20	10	1
2016	505	253	42	21	11	2
2017	543	271	45	23	11	2
2018	583	292	49	24	12	2
2019	626	313	52	26	13	2

Según la proyección para el año 2019 se espera atender a 2 clientes para el producto comida internacional.

d) Producto Comida vegetariana

Tabla 27. Derivación y determinación del mercado por producto comida vegetariana

AÑO	ANUAL	SEMESTRAL	MENSUAL	QUINCENAL	SEMANAL	DIARIO
2014	122	61	10	5	3	0
2015	131	65	11	5	3	0
2016	140	70	12	6	3	0
2017	151	75	13	6	3	0
2018	162	81	14	7	3	0
2019	174	87	15	7	4	1

De acuerdo al producto comida vegetariana se estima que para el año 2019 haya un incremento a 1 cliente diario.

e. Consumo aparente de Servicio de transporte

Tabla 28. Derivación y determinación del mercado por servicio de transporte

AÑO	ANUAL	SEMESTRAL	MENSUAL	QUINCENAL	SEMANAL	DIARIO
2014	644	322	54	27	13	2
2015	692	346	58	29	14	2
2016	743	372	62	31	15	2
2017	798	399	67	33	17	2
2018	858	429	71	36	18	3
2019	921	461	77	38	19	3

De acuerdo a la proyección el servicio de transporte tendrá un incremento para el año 2019 a 3 clientes diarios.

f. Consumo aparente de Servicio de guianza

Tabla 29. Derivación y determinación del mercado por servicio de guianza

AÑO	ANUAL	SEMESTRAL	MENSUAL	QUINCENAL	SEMANAL	DIARIO
2014	1074	537	89	45	22	3
2015	1153	577	96	48	24	3
2016	1239	619	103	52	26	4
2017	1331	665	111	55	28	4
2018	1429	715	119	60	30	4
2019	1536	768	128	64	32	5

Para el año 2019 se proyecta tener un incremento a 5 clientes diarios para el servicio de guianza.

2. Localización del proyecto

a. Macrolocalización

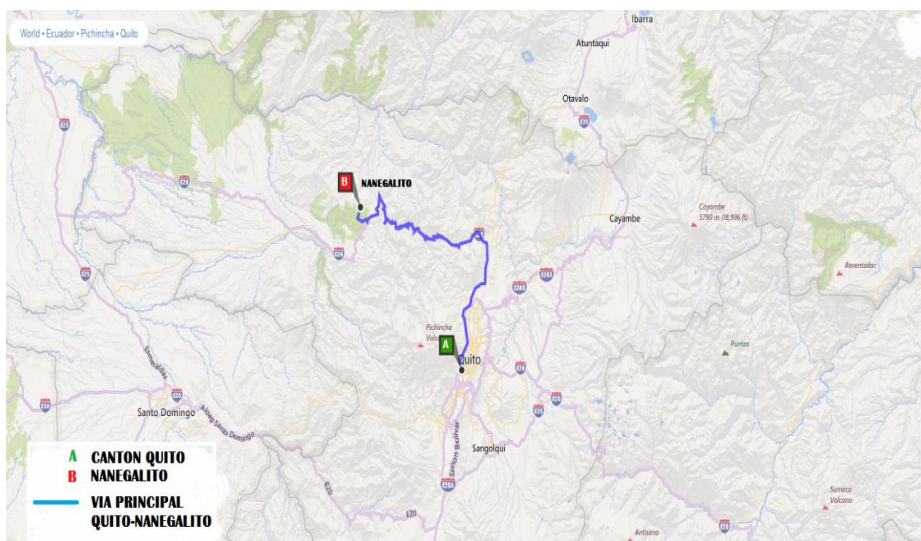


Figura20.Macrolocalización

Nota:(Google maps, 2015)

El proyecto está ubicado en la parroquia Nanegalito, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, República de Ecuador.

b. Microlocalización

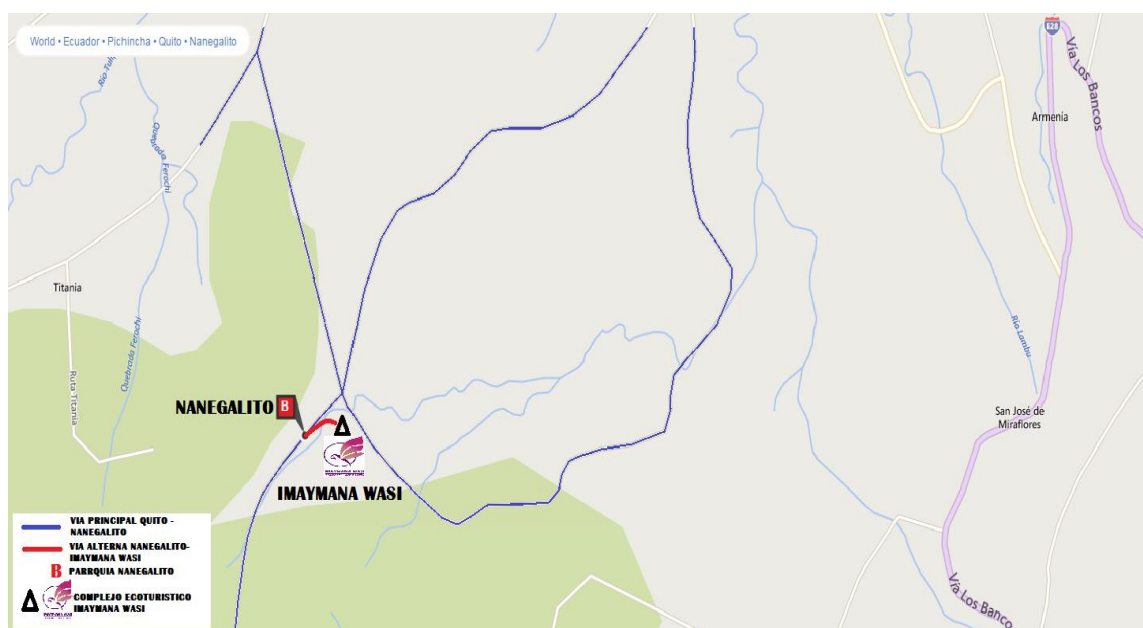


Figura N° 21 Microlocalización

Nota: (Google maps, 2015)

El presente proyecto se ubica en la Parroquia de Nanegalito, a la corta distancia de 1 ½ km. De la vía principal, lo que constituye una enorme ventaja pues solamente se encuentra a 60 kms de Quito.

3. Tamaño de la planta

a. Diseño arquitectónico del Complejo Ecoturístico Hacienda Imaymana Wasi

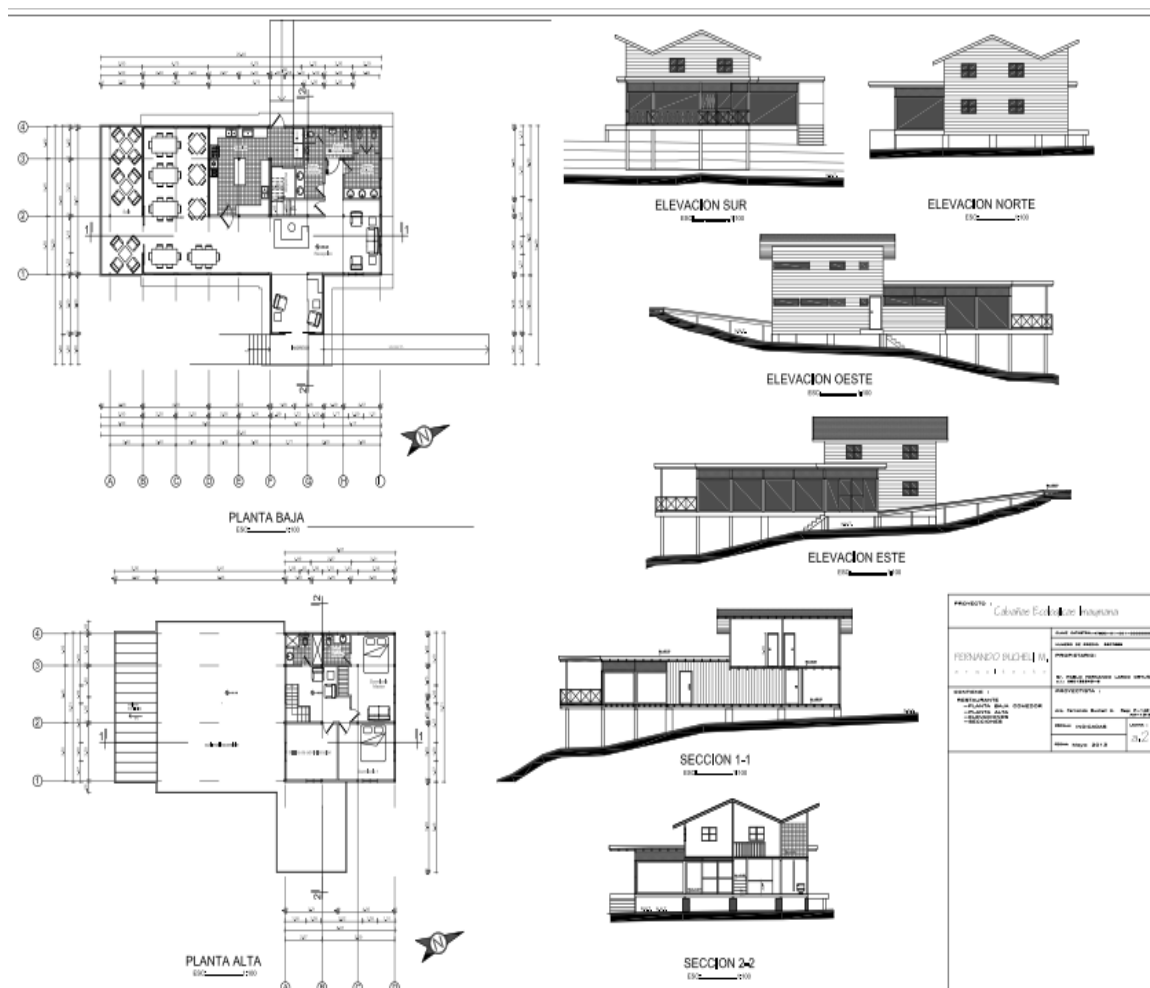


Figura 22 Diseño del restaurant

Nota:(Bucheli, 2015)

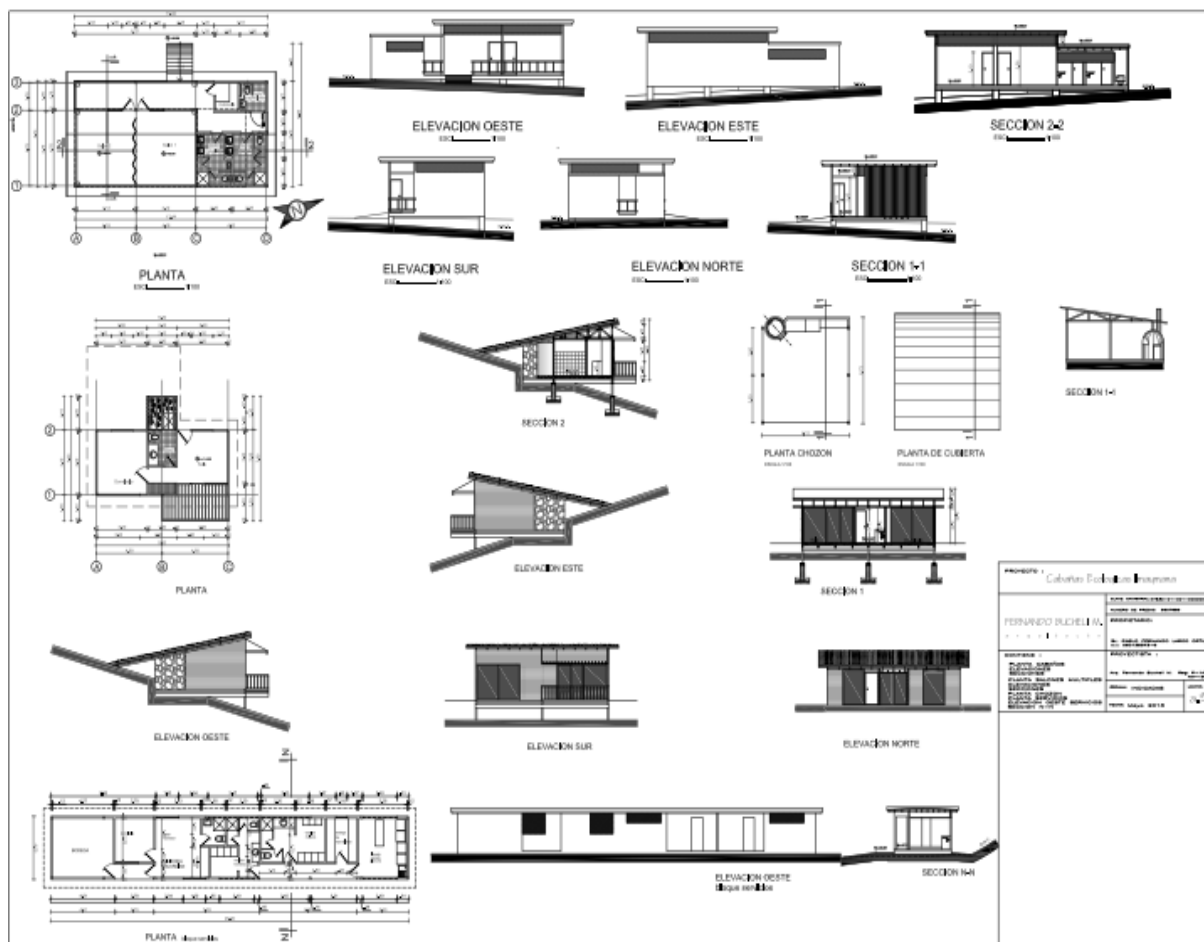


Figura 23Diseño de cabañas

Nota: (Bucheli, 2015)

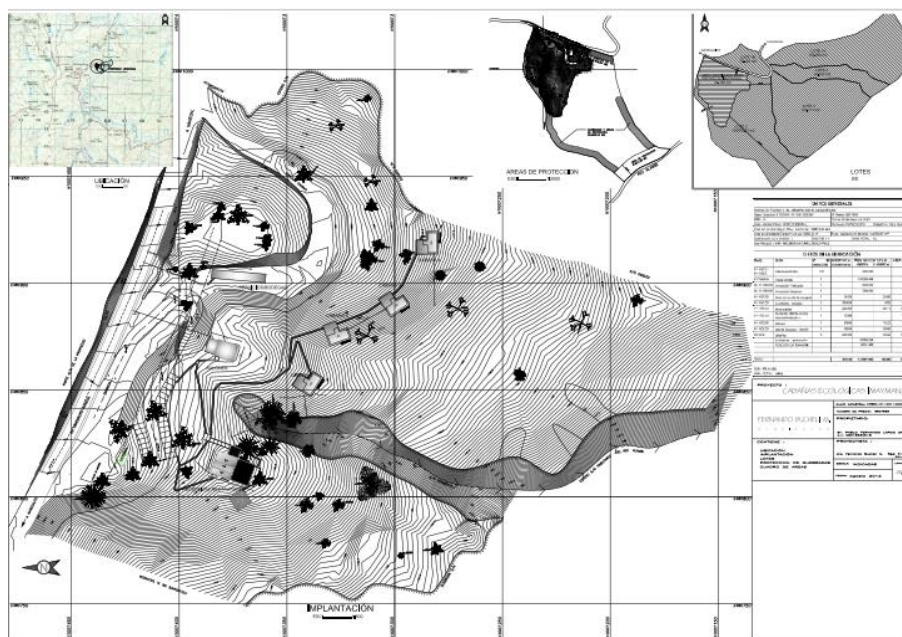


Figura 24 Diseño de senderos

Nota: (Bucheli, 2015)

4. Procesos de producción

a. Flujogramas del proceso productivo

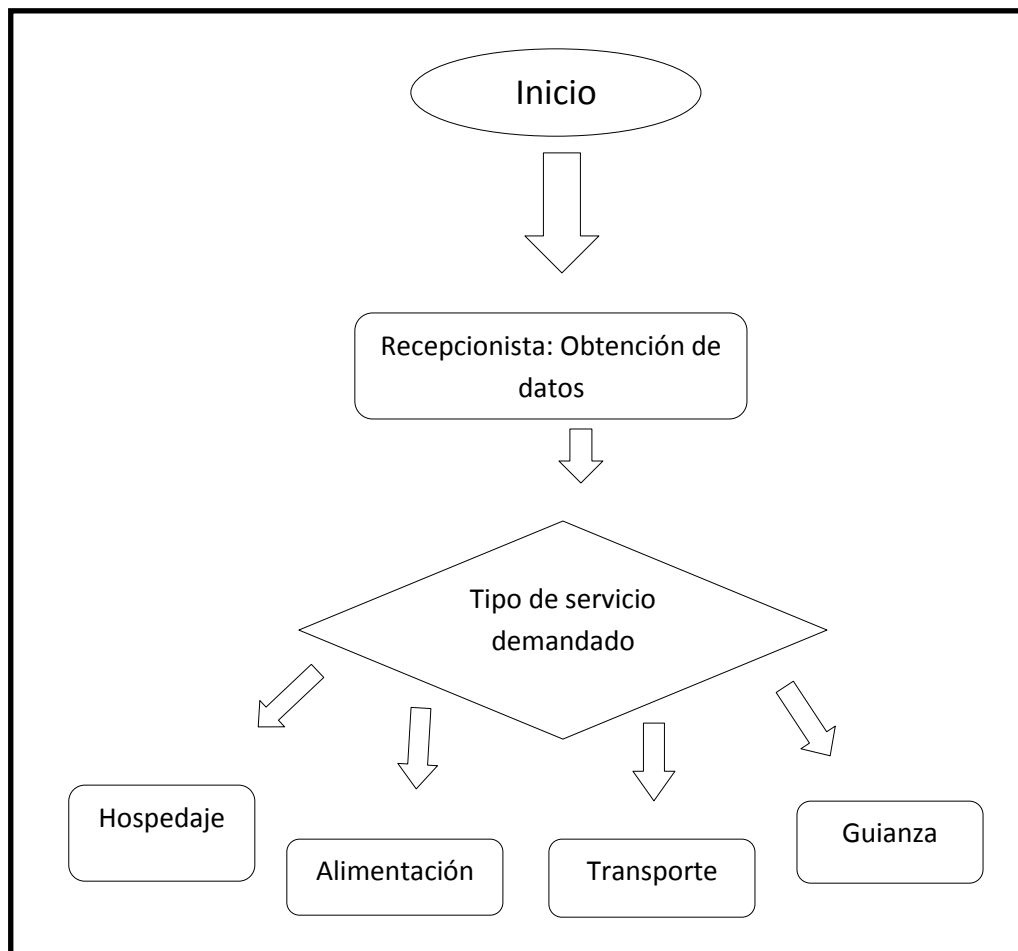


Figura 25 Flujograma del proceso productivo

El flujograma productivo facilita la provisión de las diferentes áreas de servicio.

1) Diagrama de flujo del servicio de hospedaje

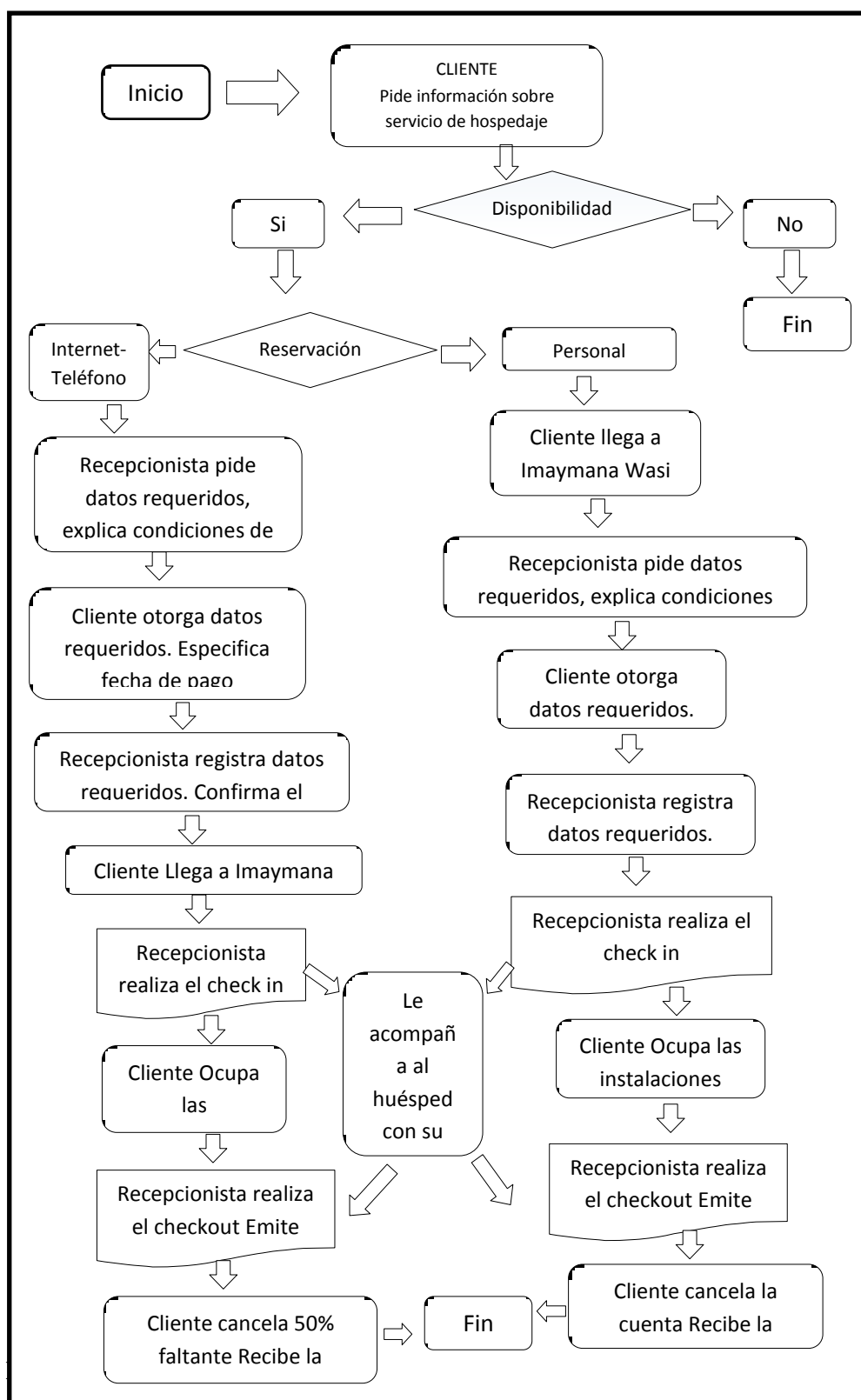


Figura 26. Diagrama de flujo del servicio hospedaje

2) Diagrama de flujo del servicio de alimentación

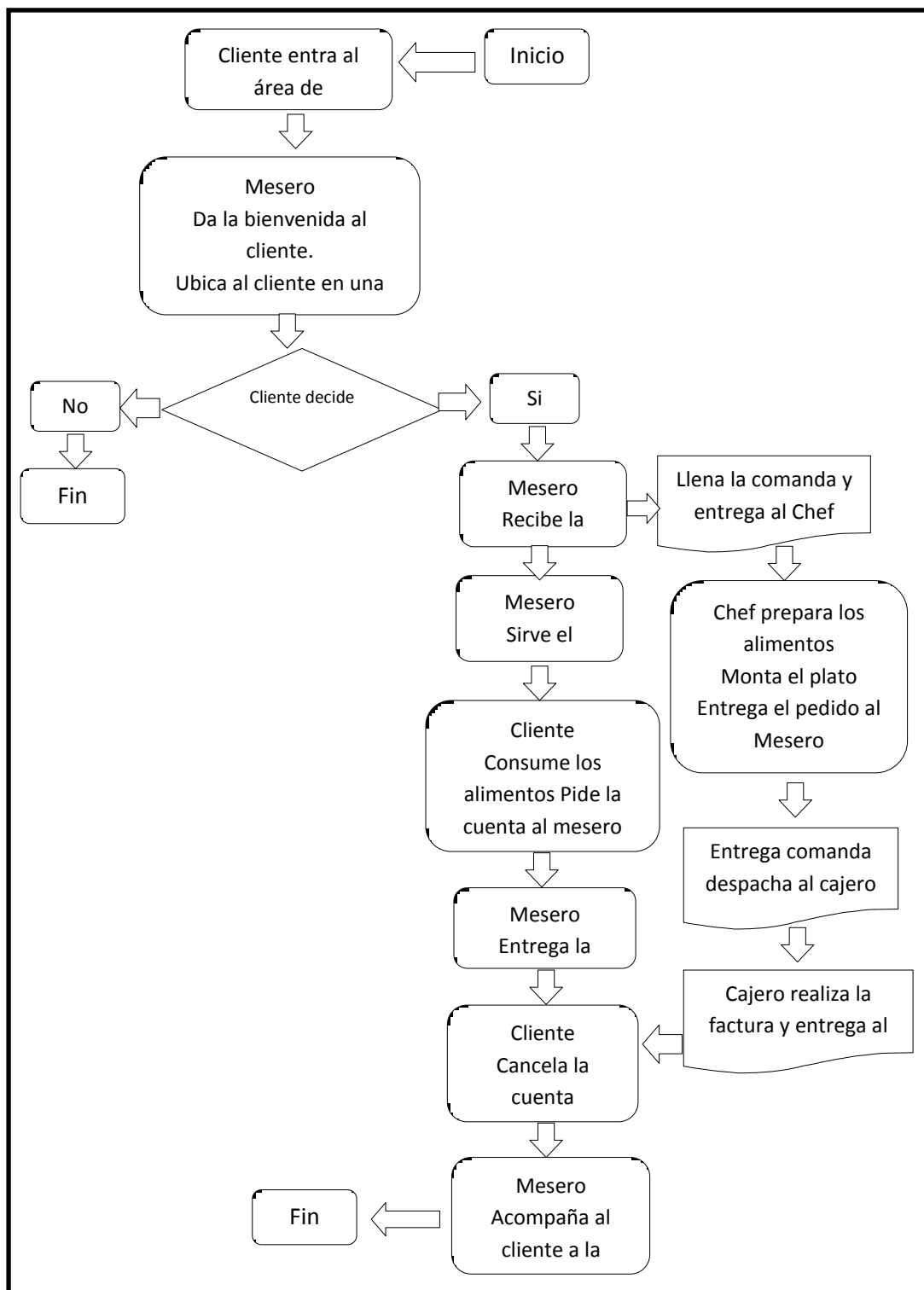


Figura 27 Diagrama de flujo del servicio de Alimentación

3) Diagrama de flujo del servicio de transporte

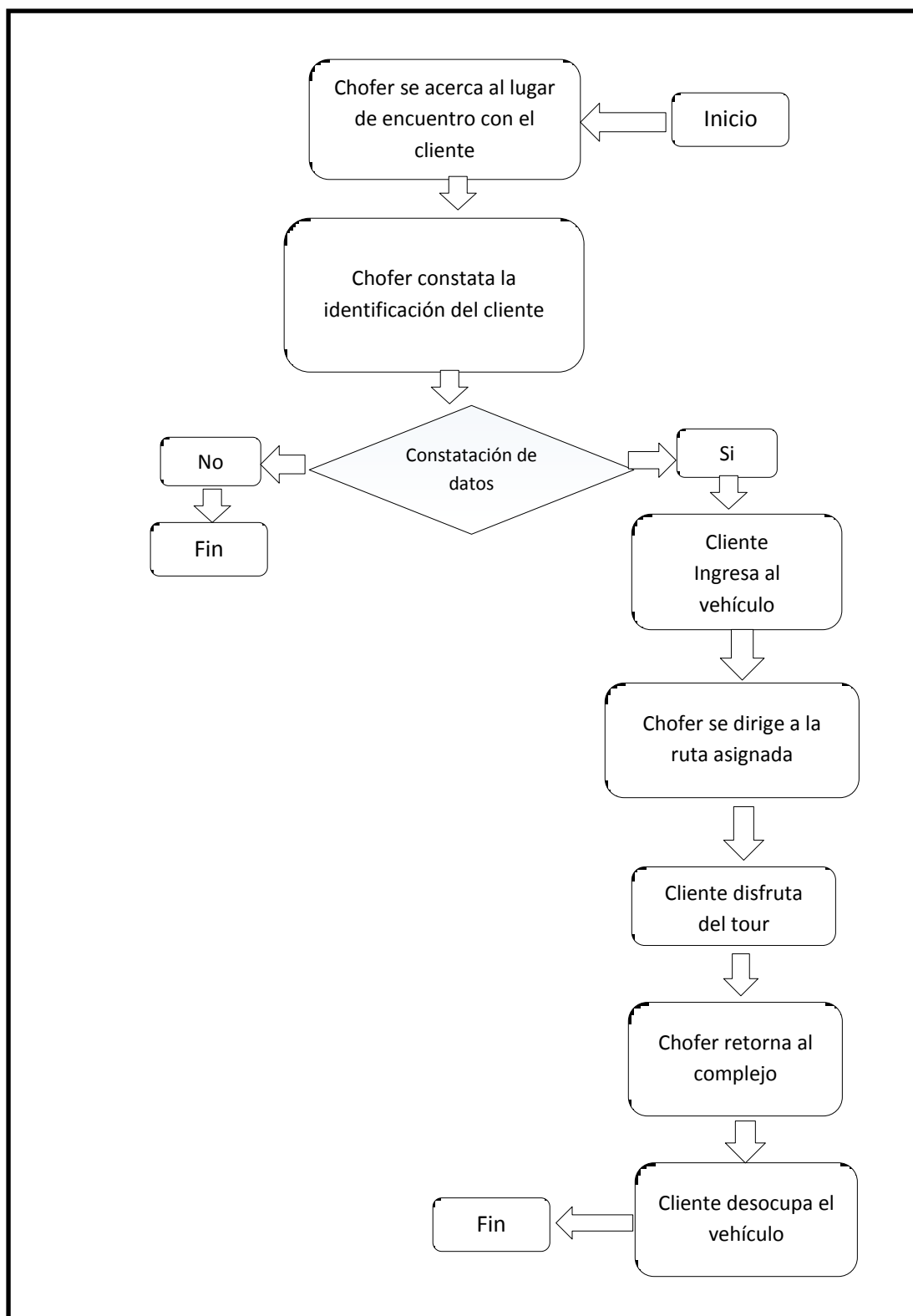


Figura 28 Diagrama de flujo del servicio de Transporte

4) Diagrama de flujo del servicio de Guianza

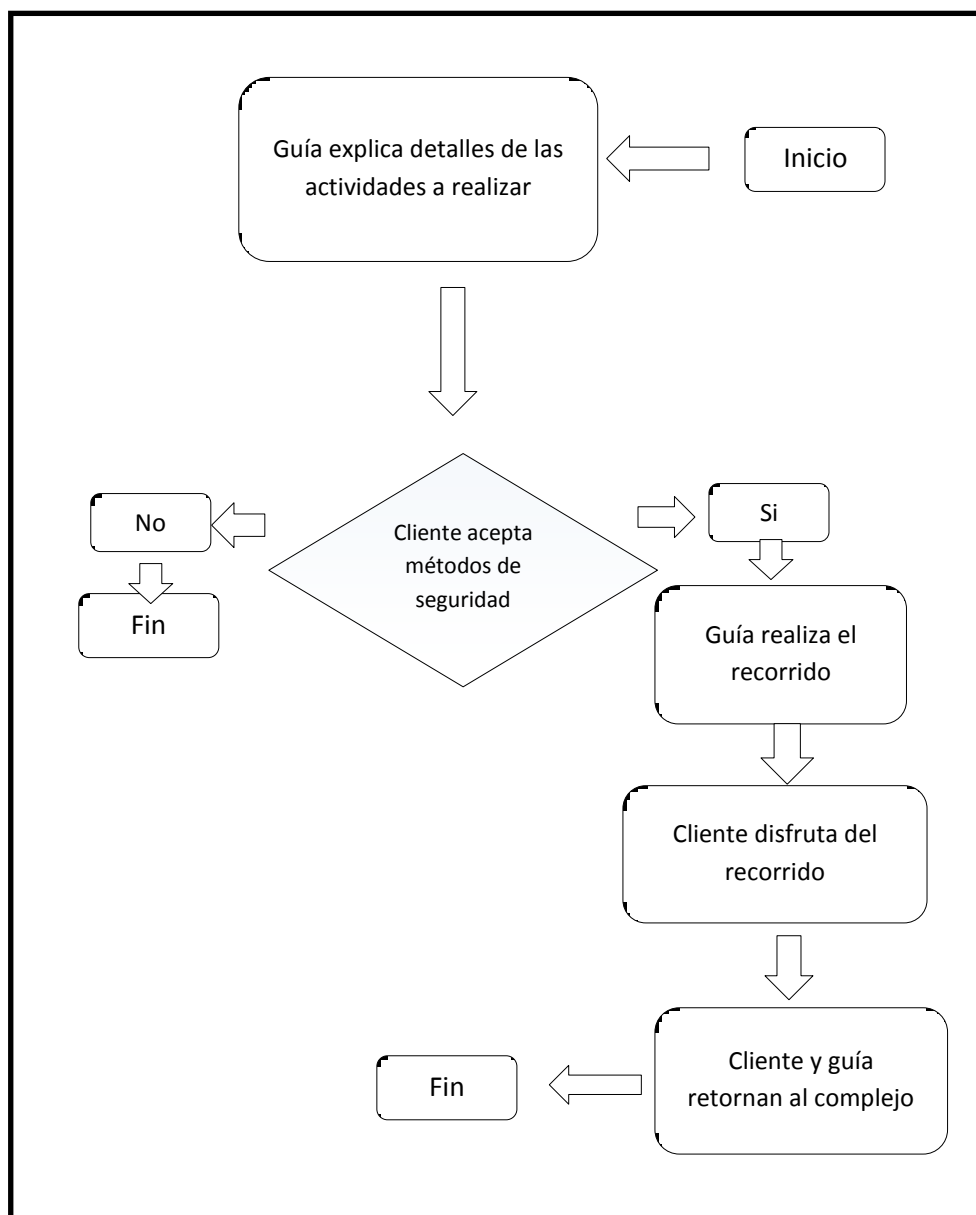


Figura 29 Diagrama de flujo del servicio de Guianza

5. Requerimiento de instalaciones

a. Definición y organización del espacio

Cuadro 5. Definición y organización del espacio

USOS	ÁREA TOTAL (m ²)
Estacionamientos	594
Áreas verdes	105595,44
Circulación vehicular	602
Circulación peatonal	360
Cisterna-cuarto de equipos	24
Guardianía-bodegas	100
Restaurante	204,92
Planta alta, habitaciones área administrativa	72,88
Salones	90,58
Sala de juegos y chozón	38
Cabañas	204
Quebradas y protección	26665
Protección del río Alambi	9831,48
ÁREA TOTAL	143788,3 m²

Nota:(Bucheli, 2015)

De acuerdo al estudio de mercado, se determinó las necesidades de instalaciones a ofrecer en los servicios del proyecto.

b. Presupuesto general del complejo Ecoturístico

Ver Anexo 2

Cuadro 6. Presupuesto general del Complejo Ecoturístico

DESCRIPCION	TOTAL
TERRENO	120000
OBRAS PRELIMINARES:	USD 71.664,00
RESTAURANTE-CABAÑAS	USD 83.929,65
COSTO DE LA OBRA	155.593,65
IMPREVISTOS Y LOGISTICA	6.223,75
HONORARIOS	15.559,37
COSTO TOTAL	297.376,77

Nota: (Bucheli, 2015)

6. Requerimiento del departamento comercial

a. Requerimientos de mano de obra para el departamento Comercial

Cuadro 7. Requerimientos de mano de obra para el departamento comercial

CARGO	Nº	COSTO MENSUAL \$	Costo anual + décimo tercero y décimo cuarto \$
Secretaria/Recepcionista	1	360,00	5033,16
Mercadotécnico	1	400,00	5513,16
	TOTAL		10546,32

b. Equipamiento para el departamento comercial

Cuadro 8. Equipamiento para área comercial

Descripción	Cantidad	Costo unitario \$	Costo total \$
Computadora	1	900,00	1200,00
Teléfono	1	45,00	45,00
Calculadora	1	20,00	20,00
Mostrador	1	500,00	500,00
Caja registradora	1	460,00	460,00
Silla giratoria	1	100,00	100,00
Sala de espera	1	300,00	300,00
TOTAL			2625,00

c. Requerimiento para la publicidad

Cuadro 9. Requerimientos para publicidad

Medios publicitarios	Cantidad	Precio unitario \$	Precio total \$
Multimedia website	1	600,00	600,00
Revistas/ guías turísticas nacionales e internacionales	4	200,00	800,00
TOTAL			1400,00

7. Requerimientos para el departamento operacional

a. Requerimientos de mano de obra para el departamento operacional

Cuadro 10. Requerimiento de mano de obra para el departamento operacional

CARGO	Nº	COSTO MENSUAL \$	Costo anual + décimo tercero y décimo cuarto \$
Chef	1	400,00	5513,00
Ayudante de cocina	1	357,00	4992,00
Mesero	1	357,00	4992,00
Camarera	1	357,00	4992,00
Guía	1	400,00	5513,00
Chofer	1	400,00	5513,00
Jardinero	1	357,00	4992,00
Total			36508,00

b. Requerimiento de equipamiento para el área de cocina

Cuadro 11. Equipamiento para el área de cocina

Cantidad	Item	Costo unit \$	Costo total \$
Equipos			
1	Cocina Industrial	500,00	500,00
2	Tanque de gas	60,00	120,00
1	Refrigerador	900,00	900,00
1	Horno/asador	400,00	400,00
1	Microondas	150,00	150,00
1	Licuadaora	80,00	80,00
1	Batidora	30,00	30,00
1	Extractor de jugos	100,00	100,00
1	Cafetera	120,00	120,00
1	Asadero	250,00	250,00
1	Extractor de olores	250,00	250,00

2	Extintor	70,00	140,00
Total Equipos			3040,00
Menaje-Utensillos			
1	Hachuela pequeña	7,00	7,00
2	Tabla de picar	4,00	8,00
1	Olla de presión	120,00	120,00
4	Ollas pequeñas	15,00	60,00
6	Ollas medianas	25,00	150,00
2	Ollas grandes	70,00	140,00
1	Juego de cuchillos	30,00	30,00
1	Juego de cubiertos grande	20,00	20,00
1	Juego de cedazos	10,00	10,00
1	Juego de sartenes	90,00	90,00
8	Recipientes para especias	2,00	16,00
2	Recipientes para sal/azúcar	12,00	24,00
2	Jarra pequeña	2,00	4,00
1	Abre latas	5,00	5,00
1	Saca corchos	10,00	10,00
4	Charoles	12,00	48,00
2	Cucharones	4,00	8,00
4	Pinzas	2,00	8,00
1	Balanzas	20,00	20,00
1	Rallador	2,00	2,00
3	Jarra para jugos	4,00	12,00
4	Docena plato fuerte	15,00	60,00
4	Docena plato base	12,00	48,00
4	Docena platos/café	14,00	56,00
4	Docena cucharitas	10,00	40,00
4	Docena cucharas	10,00	40,00
4	Docena tenedores	10,00	40,00
4	Docena cubiertos	10,00	40,00
4	Docena vasos/jugo	12,00	48,00
4	Docena tazas/café	15,00	60,00
6	Saleros	2,00	12,00
6	Azucareras	2,00	12,00
6	Pimenteros	2,00	12,00
6	Ajiceros	2,00	12,00
6	Ceniceros	2,00	12,00
Total menaje			1284,00
Total equipamiento cocina			4324,00

c. Requerimiento de equipamiento para el área de restaurant

Cuadro 12. Equipamiento para el área del restaurant

Cantidad	Item	Costo unit \$	Costo total \$
Muebles y enseres			
7	Mesas de madera	85,00	595,00
42	Sillas	20,00	840,00
1	Estantería	500,00	500,00
1	Decoraciones	200,00	200,00
Total Muebles y enseres			2135,00
Menaje			
7	Mantelería	15,00	105,00
40	Servilletas de tela	4,00	160,00
Total menaje			265,00
Total Equipamiento restaurant			2400,00

d. Requerimiento de equipamiento para el área de hospedaje

Cuadro 13. Determinación de equipamiento para Dormitorios

Cantidad	Item	Costo unit \$	Costo por habitación \$	Costo total/8 habitaciones \$
Muebles y enseres				
1	Juego de dormitorio (cama 2 plazas, 2 Veladores	800,00	800,00	6400,00
1	Cama 2 plazas adicional	500,00	500,00	4000,00
1	Juego de muebles (escritorio, silla	550,00	550,00	4400,00
1	Closet	400,00	400,00	3200,00
1	Cajas fuertes digitales	150,00	150,00	1200,00
2	Colchón	250,00	500,00	4000,00
2	Lámpara	100,00	200,00	1600,00
1	Decoraciones	40,00	40,00	320,00
2	Roda pies	6,00	12,00	96,00
2	Espejos	8,00	16,00	128,00
Total Muebles y enseres			3168,00	25344,00
Menaje				
2	Cubre cama grande	40,00	80,00	640,00
4	Almohadas	8,00	32,00	256,00
2	Protector de colchón	60,00	120,00	960,00
2	Juego sábanas 2 plazas	15,00	30,00	240,00
2	Juego de 6 armadores	3,00	6,00	48,00
2	Cortinas	40,00	80,00	640,00
4	Cobijas de 2 plazas	25,00	100,00	800,00
1	Cortina de baño	30,00	30,00	240,00
4	Toallas pequeñas	3,00	12,00	96,00
4	Toallas grandes	15,00	60,00	480,00
Total menaje			550,00	4400,00
Total equipamiento dormitorios			3718,00	29744,00

e. Requerimiento de equipamiento para el área de guianza

Cuadro14. Requerimiento de equipamiento para el área de guianza

Descripción	Cantidad	Costo unitario \$	Costo anual \$
Vehículo	1	35000,00	35000,00
TOTAL			35000,00

f. Requerimiento de implementos y útiles de limpieza

Cuadro 15. Requerimiento de implementos y útiles de limpieza

Descripción	Cantidad	Costo unitario \$	Costo total \$
Botella con atomizador	8	1,50	12,00
Cepillo para lavar ropa	2	1,00	2,00
Trapeadores	4	3,00	12,00
Guantes de caucho negro	8	1,50	12,00
Pala para basura	4	1,50	6,00
Destapa cañerías	2	2,00	4,00
Escobas	4	3,00	12,00
Basureros metálicos	6	15,00	90,00
Manguera	1	20,00	20,00
Baldes	5	3,00	15,00
Desinfectantes	30	2,75	82,50
Detergentes	12	2,50	30,00
Fundas de basura	100	0,70	70,00
Jabon platos	12	2,50	30,00
Estropajos	12	0,60	7,20
Limpiones	12	1,00	12,00
TOTAL			416,70

g. Requerimiento de materia prima para el área de cocina

Cuadro 16. Requerimiento de Materia prima de cocina

Descripción	Unidad	Cantidad	Costo unitario \$	Costo total \$	Costo anual \$
Café	Frasco	3	3,00	9,00	108,00
Chocolate en polvo	Frasco	2	4,00	8,00	96,00
Hierbas infusión	Cartón	3	1,50	4,50	54,00
Leche	Litro	24	0,65	15,60	187,20
Huevos	Cubeta	3	3,40	10,20	122,40
Pimienta	Funda	5	1,00	5,00	60,00
Sal	Funda	2	0,75	1,50	18,00
Queso grande	Unidad	5	2,50	12,50	150,00
Frutas	Canasto	3	30,00	90,00	1080,00
Vegetales	Canasto	3	30,00	90,00	1080,00
Azúcar	Libra	100	0,35	35,00	420,00
Arroz	Libra	100	0,58	58,00	696,00
Papas	Quintal	1	0,26	0,26	3,12
Vinagre	Botella	2	1,50	3,00	36,00
Aceite	Botella	4	2,00	8,00	96,00
Achiote	Botella	2	2,50	5,00	60,00
Lomo de res	Libra	10	2,00	20,00	240,00
Lomo de cerdo	Libra	10	4,00	40,00	480,00
Pollo	Unidad	6	9,00	54,00	648,00
Sazonador	Cartón	8	1,20	9,60	115,20
Especias	Funda	10	0,75	7,50	90,00
Fósforos	Paquete	3	0,80	2,40	28,80
Toallas de cocina	Paquete	3	4,00	12,00	144,00
Mermelada	Frasco	3	1,50	4,50	54,00
Harina	Funda	3	3,00	9,00	108,00
TOTAL				514,56	6174,72

h. Requerimiento de insumos para el área de restaurant

Cuadro 17. Requerimiento de insumos para el restaurante

Descripción	Cantidad	Costo unitario \$	Costo total \$	Costo anual \$
Servilletas	3	1,5	4,50	54,00
Sorbetes	1	1,8	1,80	21,60
Palillos	3	0,8	2,40	28,80
TOTAL			8,70	104,40

i. Requerimiento de insumos para el área de guianza

Cuadro18. Requerimiento de insumos para el área de guianza

Descripción	Cantidad	Costo unitario \$	Costo Mensual \$	Costo anual \$
Combustible	20 galones (al mes)	2,36	47,20	566,40
TOTAL			47,20	566,40

8. Requerimientos para el departamento administrativo

a. Requerimientos demano deobra para el departamento administrativo

Cuadro 19. Requerimientos de mano de obra para el departamento administrativo.

CARGO	Nº	COSTO MENSUAL \$	Costo anual + décimo tercero y décimo cuarto \$
Gerente General	1	700,00	9113,16
Total			9113,16

b. Requerimiento de equipamiento para el departamento administrativo

Cuadro 20. Equipamiento para el área administrativa

Descripción	Cantidad	Costo unitario \$	Costo total \$
Computadora	1	1200,00	1200,00
Impresora	1	600,00	600,00
Teléfono	1	45,00	45,00
Calculadora	1	20,00	20,00
Escritorio	1	300,00	300,00
Silla giratoria	1	100,00	100,00
Sillas de madera	2	30,00	60,00
TOTAL			2325,00

c. Requerimiento de insumos para el área administrativa

Cuadro 21. Insumos para el área administrativa

Descripción	Cantidad	Costo unitario \$	Costo total \$	Costo anual \$
Resma de papel	1	2,50	2,50	30,00
Grapas	1	2,00	2,00	24,00
Clips	1	3,00	3,00	36,00
Esfero	3	0,60	1,80	21,60
Engrampadora	1	5,00	5,00	5,00
Perforadora	1	10,00	10,00	10,00
TOTAL			24,30	126,60

d. Requerimiento de costos de servicios básicos

Cuadro 22. Costo de Servicios básicos

Servicio	Costo mensual \$	Costo anual \$
Energía eléctrica	200,00	2400,00
Agua	30,00	360,00
Teléfono fijo	40,00	480,00
Teléfono celular	20,00	240,00
Total	290,00	3480,00

e. Requerimiento de gastos de constitución

Cuadro 23. Gastos de Constitución

GASTOS	DESCRIPCIÓN	VALOR \$
De constitución	IEPI	230,00
	Otras instituciones	200,00
De permisos, patentes y licencias.	Registro de MINTUR	210,00
	Permiso sanitario	204,00
	Licencia de funcionamiento	139,62
	Otras instituciones	30,00
TOTAL		1013,62

9. Requerimiento de mano de obra para el departamento financiero

a. Requerimientos de mano de obra para el departamento financiero.

Cuadro 24. Requerimientos de mano de obra para el departamento financiero.

CARGO	Nº	COSTO MENSUAL \$	Costo anual + décimo tercero y décimo cuarto \$
Contador	1	500,00	6713,16
Total			6713,16

b. Requerimiento de equipamiento para el departamento financiero

Cuadro 25. Equipamiento para el departamento financiero

Descripción	Cantidad	Costo unitario \$	Costo total \$
Computadora	1	1200,00	1200,00
Teléfono	1	45,00	45,00
Calculadora	1	20,00	20,00
Escritorio	1	300,00	300,00
Silla giratoria	1	100,00	100,00
Sillas de madera	2	30,00	60,00
Archivador	1	150,00	150,00
TOTAL			1875,00

10. Análisis de precios

Cuadro 26. Análisis de precio

Producto	Competencia	Precio competencia \$	Precio de la demanda \$	Precio de producción \$
Alojamiento y alimentación	Hostería Mapalilodge	210,00	Turistas nacionales de 50,00 a 100,00	75,00
	Hostería Maquipucuna	230,00		
	Santa Lucía bosque nublado	150,00		

C. ESTUDIO AMBIENTAL

Utilizando la metodología planteada para la evaluación de impactos del proyecto turístico, se construye la matriz con todos los parámetros descritos en la metodología.

1. Identificación de acciones que pueden causar impacto.

a. Fase de instalación

1) Movimiento de tierras

El proyecto requiere un proceso de construcción y por esta razón es inevitable realizar movimiento de tierras como excavaciones, desbroces, nivelaciones y deforestación, acciones que requieran de medidas futuras de resarcimiento.

2) Montaje de la obra

Esta actividad hace referencia al levantamiento y construcción de la obra civil, acciones generarán varios impactos en el lugar.

3) Reutilización de aguas grises

Aspecto muy importante en la reducción del consumo de recursos.

4) Reforestación

Acción de gran importancia para la remediación de los impactos causados en la fase de instalación e influyente en la recuperación de hábitats y el regreso de las especies de fauna.

b. Fase de operación

1) Operación turística

Acción referente a las prestaciones de la empresa y desarrollada principalmente por el personal, el mismo que al realizar cualquier actividad será generador de impactos.

2) Actividad turística y recreacional

Actividad referente a todas las acciones e impactos que el visitante genere en su visita al lugar.

3) Educación ambiental

Este elemento hace referencia a la importancia del cuidado y manejo del ambiente

4) Eliminación de desechos

Toda actividad humana es causante de la generación de desechos, incluida la operación turística, lo que supone un problema para su manejo y eliminación.

5) Generación de fuentes de trabajo

Todas las etapas del proyecto generan fuentes temporales o permanentes de empleo, además los negocios locales serán beneficiados por ser los proveedores de los recursos que se necesite para la operación, lo que hace de este elemento el más beneficioso para la localidad.

2. Identificación de componentes sociales y ambientales.

a. Aire

Es uno de los factores más susceptibles a sufrir impactos por las actividades turísticas realizadas en un determinado lugar, al ser un elemento vital para el ser humano, se debe hacer un estudio responsable del mismo. La utilización de maquinaria y equipos tanto en la fase de construcción

y de operación produce un efecto negativo sobre este elemento. Los principales impactos a ser evaluados en este factor ambiental son:

- * Las partículas en suspensión

- * Oxigenación del ambiente

b. Agua

Dentro de la planta turística, el uso del agua es indispensable, por lo que es importante dar una buena utilización de este recurso tan imprescindible para la humanidad. Los principales impactos a ser evaluados en este factor ambiental son:

- * Uso indebido del agua

- * Reutilización del agua

c. Suelo

El funcionamiento de las cabañas y más aún la construcción de la infraestructura turística causaran impactos ambientales centrados principalmente en:

- * La compactación del suelo

- * La contaminación por desechos sólidos

- * Contaminación freática

d. Flora y Fauna

La presencia de turistas en el sector de influencia del proyecto, puede causar impactos negativos tanto en flora como en fauna, aún más en la etapa de construcción mediante la modificación del hábitat.

En flora la pérdida de especies en la etapa de construcción, lo cual es necesario reforestar con plantas nativas para recompensar el daño causado.

En fauna la alteración del hábitat y comportamiento de las especies dará como resultado el alejamiento de algunas especies.

e. Socio económico

El turismo contribuye a crear un encuentro cultural de una vida más sana mediante el fomento de deportes y esparcimiento, además tendrá como resultado principal el amor a la naturaleza y a una vida sin estrés. Los principales impactos a ser evaluados en este factor ambiental son:

- * Aumento de turismo en la zona
- * Sensibilización de turistas
- * Intercambio cultural
- * Aporte a la economía local

f. Paisaje

La modificación del entorno depende mucho por la intervención del ser humano siendo factores relevantes la construcción, operación, la generación de basura y la perturbación visual y por ruido. Siendo los principales impactos a ser evaluados en este factor ambiental los siguientes:

- * Generación y eliminación de basura
- * Perturbación visual y por ruido
- * Modificación del entorno

3. Matriz Lázaró Lagos

Cuadro27.Matriz de evaluación de impactos del Complejo Ecoturístico

COMPONENTES AMBIENTALES	ACTIVIDADES									IMPACTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN									
	1. Movimiento de tierras	2. Montaje de la obra	3. Operación turística	4. Actividades turísticas	5. Educación ambiental	6. Eliminación de desechos	7. Fuentes de trabajo	8. Reutilización de aguas grises	9. Reforestación		1. Naturaleza	2. Magnitud	3. Importancia	4. Certeza	5. Tipo	6. Reversibilidad	7. Duración	8. Tiempo en aparecer	9. Considerado en el proyecto	10. Ponderación
A. AIRE	X	X	X							Partículas en suspensión	(-)	1	2	C	Pr	2	2	C	S	6
B. SUELO	X	X	X	X				X	X	Oxigenación del ambiente	(+)	1	3	C	Pr	2	3	M	S	10
		X	X	X		X				Compactación	(-)	1	1	D	Pr	2	1	C	S	4
										Contaminación por desechos orgánicos e inorgánicos	(-)	1	3	C	Pr	2	3	C	S	8
C. AGUA		X	X	X						Uso indebido del agua	(-)	1	2	D	Sc	1	2	C	S	5
					X			X		Reutilización del agua	(+)	1	2	C	Pr	1	3	C	S	8
D. FLORA Y FAUNA	X	X				X				Modificación del hábitat	(-)	1	2	C	Pr	2	3	C	S	7
	X	X		X						Alejamiento de especies de fauna	(-)	1	2	C	Pr	1	2	C	S	5
	X	X		X						Perdida de flora	(-)	1	2	C	Pr	1	2	C	S	5
			X	X	X			X	X	Conservación de las especies de flora y fauna	(+)	1	2	C	Pr	1	2	M	S	7
E. SOCIO- ECONÓMICO			X	X	X					Aumento de turismo en la zona	(+)	1	3	D	Sc	2	3	L	S	10
					X					Sensibilización de turistas	(+)	1	2	D	Pr	2	3	M	S	9
			X	X	X					Intercambio cultural	(+)	1	1	C	Pr	2	3	M	S	8
	X	X	X	X			X			Aporte a la economía local	(+)	1	2	D	Pr	2	3	M	S	9
F. PAISAJE	X	X	X	X		X				Generación y eliminación de basura	(-)	1	3	C	Pr	2	2	C	S	7
	X	X		X						Perturbación visual	(-)	1	1	C	Pr	2	3	C	S	6
	X	X		X						Perturbación por ruido	(-)	1	1	C	Pr	2	3	C	S	6
	X	X				X				Modificación del entorno	(-)	1	2	C	Pr	2	3	C	S	7

4. Matriz de evaluación Lázaro Lagos

Cuadro 28. Matriz de evaluación Lázaro Lagos

COMPONENTES AMBIENTALES	ACTIVIDADES									TOTAL(+)	TOTAL (-)	TOTAL
	1	2	3	4	5	6	7	8	9			
A	-6	-6	-6					10	10	20	18	38
B	-4	-12	-12	-12		-8					48	48
C		-5	-5	-5	8			8		16	15	31
D	-17	-17	7	-5,-5,+ 7	7	-7		7	7	35	51	86
E	9	9	27	27	27		9			108		108
F	-26	-26	-7	-19		-14					92	92
TOTAL(+)	9	9	34	34	42		9	25	17	179		
TOTAL (-)	53	66	30	46		29					224	
TOTAL	62	75	64	80	42	29	9	25	17			403

5. Análisis de resultados de la matriz de Lázaro Lagos

Después de aplicar la herramienta de evaluación socio-ambiental, los resultados reflejan muy poca diferencia entre los valores positivos (179) y negativos (224), con una diferencia de 45 puntos negativos representando el 19.74% del total de los criterios de evaluación de impactos, lo que demuestra que el proyecto tendrá un impacto socio-ambiental. NO SIGNIFICATIVO.

a. Actividades

1) Positivas

Educación ambiental 42 puntos

Operación turística 34 puntos

Actividades turísticas y recreacionales 34 puntos

Reutilización del agua 25 puntos

Reforestación 17 puntos

Movimiento de tierra 9 puntos

Montaje de la obra 9 puntos

Generación de fuentes de trabajo 9 puntos

Para el aspecto ambiental las acciones más beneficiosas serán la educación ambiental, operación turística, actividades turísticas y recreacionales, y para el aspecto social a más de las anteriores podemos anotar actividades como el movimiento de tierras y montaje de la obra por generar fuentes de empleo local.

2) Negativas

Montaje de la obra 66 puntos

Movimiento de tierras 53 puntos

Actividades turísticas y de recreación 46 puntos

Operación turística 30 puntos

Eliminación de desechos 29 puntos

El montaje de la obra y el movimiento de tierra son evidentemente las actividades que generarán un mayor impacto negativo, así como también las actividades propias de la actividad turística ya que al suponer la presencia del hombre también generan un impacto negativo.

b. Componentes ambientales

1) Positivos

Componente socio-económico 108 puntos

Componente Flora y Fauna 35 puntos

Componente Aire 20 puntos

Componente Agua 16 puntos

El componente Socio-económico será el más beneficiado ya que se crearan fuentes de empleo y se aportará a la economía local.

2) Negativos

Componente Paisaje 92 puntos

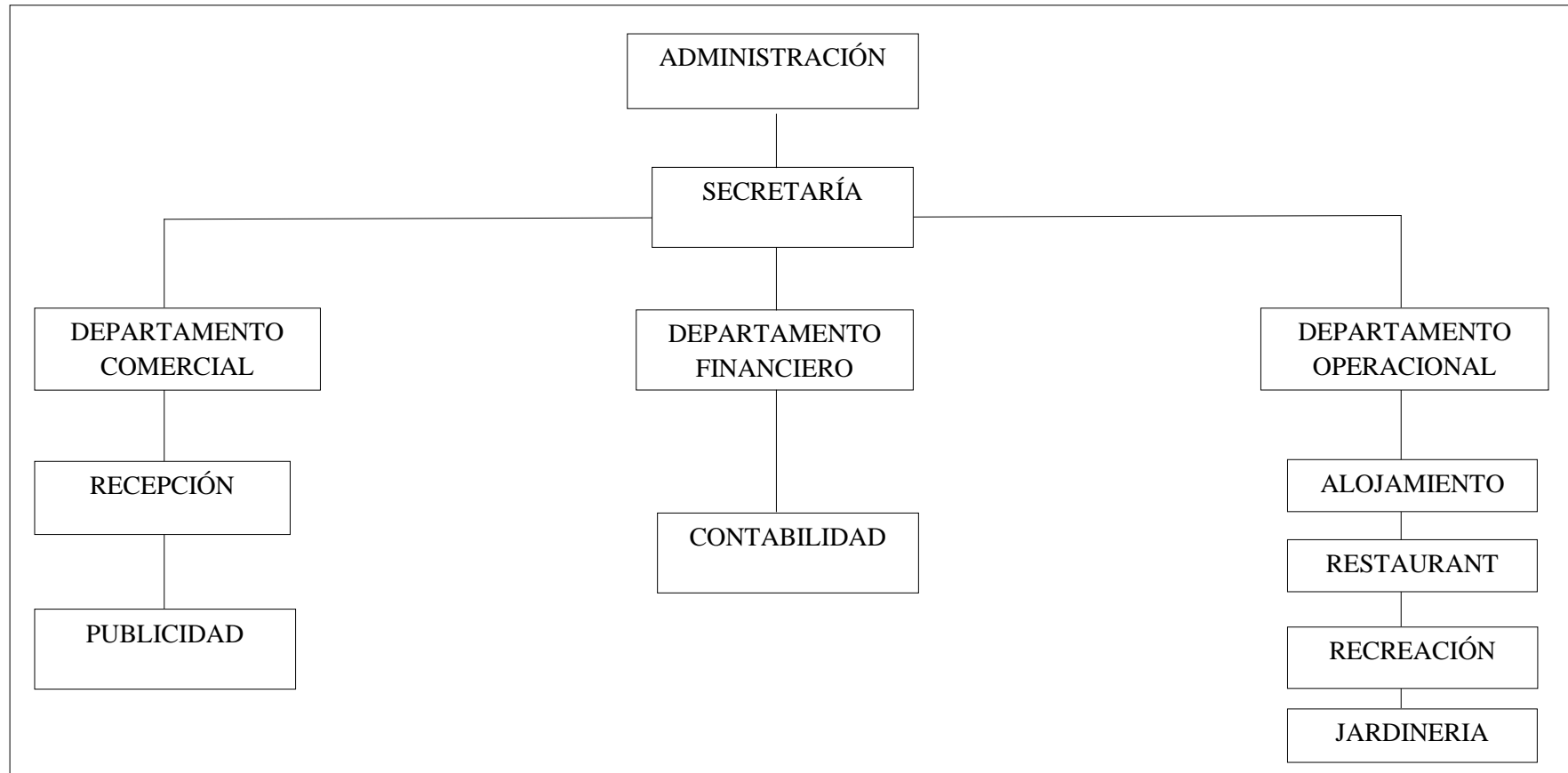
Componente Flora y Fauna 51 puntos

Componente Suelo 48 puntos

Componente Aire 18 puntos

Componente Agua 15 puntos

El paisaje será el componente más afectado por la implementación de este proyecto debido a las modificaciones propias para un proyecto de estas características.

D. DEFINIR LA VIABILIDAD ADMINISTRATIVO LEGAL.**1. Estructura organizativa de la empresa****a. Organigrama estructural****Figura 30.** Organigrama estructural

b. Organigrama funcional

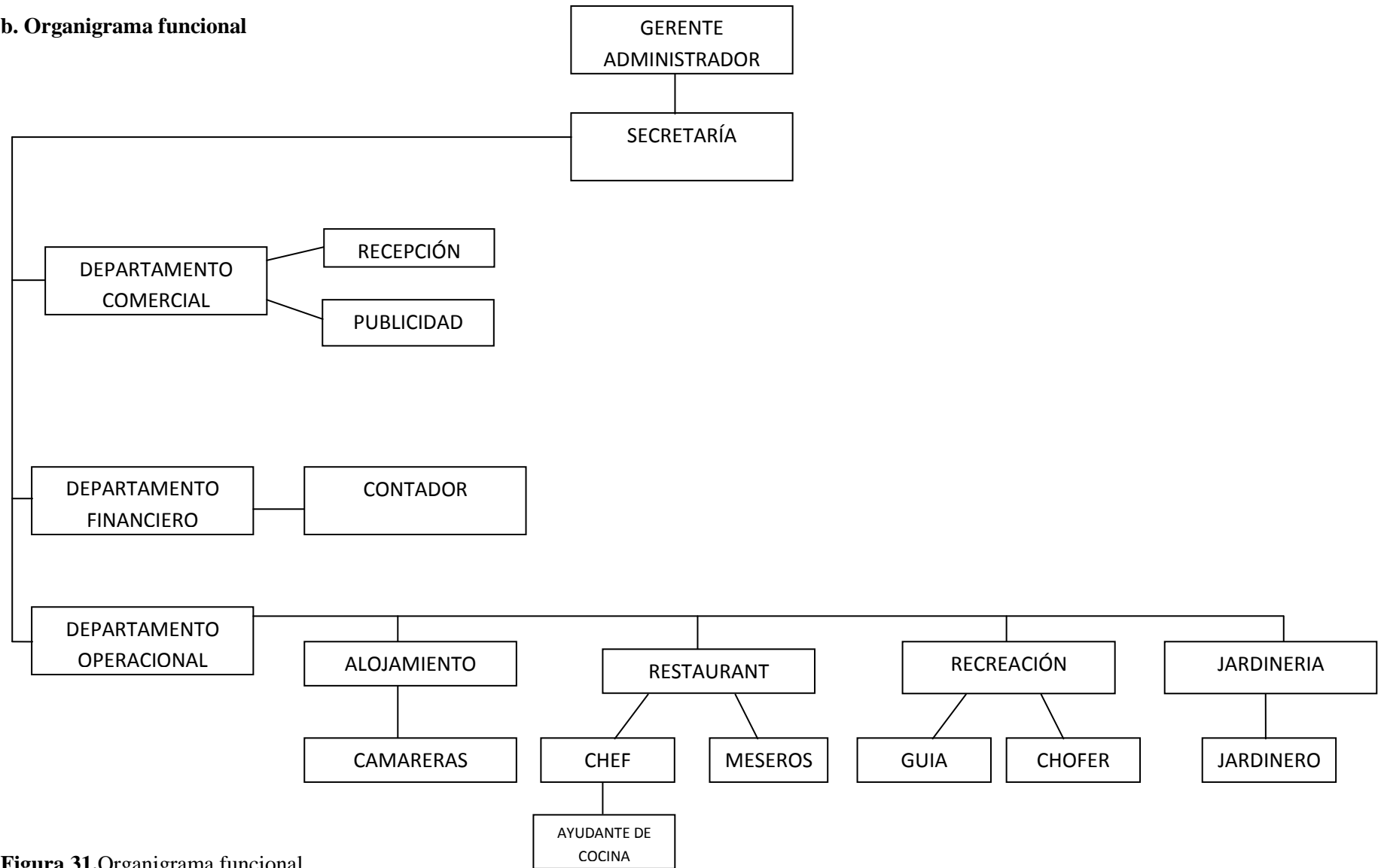


Figura 31.Organigrama funcional

2. Manual de funciones de la empresa

a. Departamento Administrativo

Cuadro 30. Manual de funciones del Gerente

CARGO	GERENTE
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> • Educación superior, en carreras administrativas o turísticas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas básicas de planificación y control.
	<ul style="list-style-type: none"> • Administración especializada en servicios turísticos
	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas básicas de definición de calidad, costos, servicios y políticas comerciales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas básicas de negociación y administración de contratos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Turismo y Reglamento General de Actividades.
	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas básicas de liderazgo, ventas, negociación y gestión de personal.
DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita clara, articulada y expresiva.
	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones en situaciones críticas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para solucionar conflictos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionarse públicamente con clientes potenciales y reales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del comportamiento humano e interrelación del lenguaje corporal.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Elección del personal calificado y conducción del mismo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación de funciones a las personas capacitadas para realizarlas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de las pautas de actuación para cada área operativa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del trabajo y elección de los procedimientos a seguir.
	<ul style="list-style-type: none"> • Control de todas y cada una de las áreas en que se divide el establecimiento.
	<ul style="list-style-type: none"> • Control y coordinación de la comunicación interna de la empresa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Motivación del personal a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de políticas e incentivos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Aportación de nuevas ideas y soluciones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Control de horarios licencias y vacaciones.
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de políticas empresariales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Fijación de sanciones e incentivos para el personal.
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de descuentos especiales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas para el complejo.

b. Departamento Comercial

1) Recepcionista/secretaria

Cuadro 31. Manual de funciones de recepcionista-secretaria

CARGO	RECEPCIONISTA/SECRETARIA
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> • Educación superior, en carreras administrativas o turísticas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos básicos de telefonía, incluyendo manejo de códigos para llamada de larga distancia nacional e internacional, tarifas a cobrar, horarios con descuento, posibilidades de uso celular no local, números de teléfono útiles en caso de emergencia y uso de la guía telefónica.
	<ul style="list-style-type: none"> • Términos técnicos en turismo
	<ul style="list-style-type: none"> • Medios de acceso a información de servicio de atractivos turísticos, lugares para comprar, sus condiciones de seguridad y costos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de higiene personal.
	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas de etiqueta y protocolo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones humanas.
DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita clara, articulada y expresiva.
	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones en situaciones críticas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para solucionar conflictos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionarse públicamente con clientes potenciales y reales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del comportamiento humano e interrelación del lenguaje corporal.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de reservas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el planning de reservas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Captación del cliente, Registro de solicitud de reserva.
	<ul style="list-style-type: none"> • Información y asesoría al cliente venta del servicio.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de slip de reserva.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del planning de reservas anuales y mensuales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro, control, cambios, extensiones, notificaciones, y cancelación de las reservas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Control del depósito de cuenta de reservaciones que reciba de los clientes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Recibimiento y atención al cliente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de habitaciones, entrega de tarjeta de bienvenida.
	<ul style="list-style-type: none"> • Atención y solución a problemas y quejas

	presentadas.
	• Cerciorarse de la correcta identidad de los clientes.
	• Resolución a problemas o quejas del establecimiento.
	• Control reservas
	• Elaboración del cardex
	• Informe diario de reservas a cocina y habitaciones
	• Comunicación con otras áreas para controlar servicios
	• Seguimiento post venta de los clientes
	• Aplicación de políticas que marquen las normas de la empresa
	• Mantener al día el cuadro de disponibilidad de habitaciones
	• Conocerá las características del establecimiento y sus servicios
	• Elaborar reportes de reservaciones y ocupaciones
	• Solicitar suministros
	• Controlar las tarjetas de historia del huésped
	• Controlar paquetes y planes especiales
	• Verificación de depósito de pago y cobro de saldo pendiente a los clientes
	• Información de servicios a los clientes, y de todas las actividades que podrían realizar
	• Recepción de llamadas
	• Atención a las solicitudes de llamadas
	• Elaboración del parte del mensaje o comunicación
	• Revisar y archivar el reporte de llamadas
	• Atención de las personas que llegan a la oficina
	• Recibimiento de solicitudes de reservaciones
	• Promover servicios del establecimiento
	• Elaboración de oficios
	• Actualizar la hoja del control de ocupación
	• Elaborar reportes, archivar
	• Llevar correspondencia del departamento de reservaciones a otros departamentos (reportes, memorándums, circulares etc.)
	• Cuidar de mantener la oficina siempre limpia
	• Resguardo y entrega de llaves
	• Entrega de recados

2) Mercadotécnico

Cuadro32. Manual de funciones del Mercadotécnico

CARGO	MERCADOTECNICO
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> • Educación superior, en carreras de marketing, diseño, comercial, publicidad o afines.
	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en leyes tributarias.
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normas laborales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informática y software contables.
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de procedimientos contables.
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de productos, servicios comerciales y del destino vendido.
DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita clara, articulada y expresiva.
	<ul style="list-style-type: none"> • Optimista con el desarrollo de la actividad a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo en su actividad diaria.
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer recorrido e itinerario para realizar la promoción.
	<ul style="list-style-type: none"> • Promocionar frecuentemente los nuevos productos y servicios de la empresa.
	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y desarrollar nuevas técnicas de promoción.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer cronogramas, plazos y presupuestos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener información sobre nuevas tecnologías y cambios en el mercado.
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar investigaciones de mercado para determinar nuevos servicios turísticos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar campañas promocionales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer acuerdos y alianzas comerciales.

c. Departamento Financiero

Cuadro 33. Manual de funciones del Contador

CARGO	CONTADOR
PERFIL:	• Educación superior, en Contabilidad y Auditoría.
	• Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
ACTITUDES	• Herramientas básicas de planificación, control y método.
	• Técnicas de mercadeo por internet.
	• Técnicas básicas de definición de calidad, costos, servicios y políticas comerciales.
	• Procedimientos para promoción utilizados en el turismo.
	• Conocimiento de productos, servicios comerciales y del destino vendido.
	• Vocabulario técnico del turismo.
DESTREZAS	• Comunicación oral y escrita clara, articulada y expresiva.
	• Optimista con el desarrollo de la actividad a su cargo.
	• Proactivo en su actividad diaria.
	• Facilidad para entablar relaciones personales.
	• Persuasivo, con capacidad de vender sus ideas y proyectos.
RESPONSABILIDADES	• Realizar el libro diario, el libro mayor, el balance general.
	• Realizar el estado de pérdidas y ganancias, el ejercicio económico.
	• Manejar el software contable del establecimiento.
	• Realizar declaraciones mensuales de iva.
	• Realizar declaraciones patrimoniales.
	• Realizar declaración del impuesto a la renta.
	• Realizar contratos, despidos, renunciaciones y liquidaciones laborales.
	• Realizar pago a proveedores con egresos de cajas.
	• Realizar pagos de servicios básicos.

d. Departamento Operativo

1) Chef

Cuadro 34. Manual de funciones del Chef

CARGO	CHEF
PERFIL:	• Educación superior, en Preparación y manejo de alimentos, o carreras afines.
	• Experiencia mínimo de 1 año en cargos similares.
ACTITUDES	• Principios básicos de gestión de procesos en la producción de alimentos y bebidas.
	• Principios de administración de alimentos y bebidas.
	• Recetas básicas de la cocina nacional e internacional para los varios tipos de servicio.
	• Términos técnicos operacionales de alimentos y bebidas.
	• Seguridad industrial.
	• Ingredientes, variedad, sazón de productos e insumos básicos de la cocina.
	• Técnicas de preparación, técnicas de cocción, disposición, montaje de platos.
	• Técnicas de aprovechamiento y porcionamiento de alimentos.
	• Técnicas de combinación de alimentos de acuerdo con color, textura y aroma.
	• Aspectos básicos de nutrición y dietas alimenticias.
	• Principales tipos, estructura y funcionamiento de establecimientos de alimentación.
	• Maquinaria, equipos y utensilios de cocina.
	• Términos técnicos nacionales e internacionales de gastronomía.
DESTREZAS	• Comunicación oral y escrita clara, articulada y expresiva.
	• Optimista con el desarrollo de la actividad a su cargo.
	• Proactivo en su actividad diaria.
	• Facilidad para entablar relaciones personales.
	• Persuasivo, con capacidad de vender sus ideas y proyectos.
RESPONSABILIDADES	• Confección del menú diario.
	• Comprobación del estado de las instalaciones de la cocina y solicita su reparación.
	• Petición de personal extra en ocasiones especiales.
	• Control diario de reservaciones, revisión del planning de reservas.
	• Verifica y aprueba la compra de insumos.
	• Revisa permanentemente la calidad y porción de los platos que se sirven al cliente.
	• Elaboración de platos
	• Control de presentación de alimentos y bebidas
	• Inspección de las instalaciones y equipos necesarios
	• Limpieza general del área

2) Ayudante de Cocina

Cuadro 35. Manual de funciones del ayudante de cocina

CARGO	AYUDANTE DE COCINA
PERFIL:	• Instrucción mínima bachiller.
	• Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
ACTITUDES	• Principios básicos de gestión de procesos en la producción de alimentos y bebidas.
	• Principios de administración de alimentos y bebidas.
	• Recetas básicas de la cocina nacional e internacional para los varios tipos de servicio.
	• Términos técnicos operacionales de alimentos y bebidas.
	• Seguridad industrial.
	• Ingredientes, variedad, sazón de productos e insumos básicos de la cocina.
	• Técnicas de preparación, técnicas de cocción, disposición, montaje de platos.
	• Técnicas de aprovechamiento y porcionamiento de alimentos.
	• Técnicas de combinación de alimentos de acuerdo con color, textura y aroma.
	• Aspectos básicos de nutrición y dietas alimenticias.
	• Principales tipos, estructura y funcionamiento de establecimientos de alimentación.
	• Maquinaria, equipos y utensilios de cocina.
	• Términos técnicos nacionales e internacionales de gastronomía.
DESTREZAS	• Comunicación oral y escrita clara, articulada y expresiva.
	• Optimista con el desarrollo de la actividad a su cargo.
	• Proactivo en su actividad diaria.
	• Facilidad para entablar relaciones personales.
	• Organizado y cuidadoso de su aseo personal.
RESPONSABILIDADES	• Asistencia en la confección del menú y elaboración de los platos.
	• Selección y limpieza de insumos de cocina.
	• Limpieza de las instalaciones.
	• Lavado de vajilla.
	• Control de caducados en inventario.
	• Manejo de cardex de cocina.
	• Requerimientos de reposición de insumos de cocina.
	• Armado de platos pre-servicio.

3) Meseros

Cuadro 36. Manual de funciones del mesero

CARGO	MESERO
PERFIL:	• Instrucción mínima bachiller.
	• Experiencia mínima de 1 año en cargos similares.
ACTITUDES	• Vocabulario básico técnico relativo al servicio de alimentos y bebidas.
	• Requisitos de higiene básicos.
	• Conocimientos en montaje de mesas.
	• Expresión oral clara.
	• Facilidad de palabra.
	• Conocimiento de etiqueta.
	• Conocimiento de procedimientos de en caso de emergencia.
DESTREZAS	• Comunicación oral y escrita clara, articulada y expresiva.
	• Optimista con el desarrollo de la actividad a su cargo.
	• Proactivo en su actividad diaria.
	• Facilidad para entablar relaciones personales.
	• Detallista, metódico y ordenado en sus funciones diarias.
RESPONSABILIDADES	• Decoración de las instalaciones del lugar.
	• Preparación de mesas y utensilios.
	• Atención al cliente, bienvenida y asignación mesas.
	• Información sobre menú del día.
	• Toma de órdenes.
	• Solicita pedidos a cocina.
	• Debe tener conocimientos elementales de cocina.
	• Responsable del desmontaje de vajilla, cristalería y cubertería.
	• Promueve la venta de determinados platos.
	• Presenta la cuenta al cliente.
	• Revisa la cuenta.

5) Guía

Cuadro 38. Manual de funciones del Guía

CARGO	GUIA
PERFIL:	• Guía nativo II, Guía Naturalista II, Guía Nacional.
	• Dominio del idioma ingles orales y escritas.
	• Experiencia mínima de 6 meses en cargos similares.
ACTITUDES	• Conocimiento de primeros auxilios básicos.
	• Conocimiento de técnicas de de supervivencia.
	• Conocimiento de normas de seguridad.
	• Conocimiento de técnicas interpretativas.
	• Manejo de gps.
	• Manejo de cardex.
	• Conocimientos de los principales atractivos cercanos al proyecto.
	• Conocimiento de vías de acceso.
DESTREZAS	• Comunicación oral y escrita clara, articulada y expresiva.
	• Optimista con el desarrollo de la actividad a su cargo.
	• Proactivo en su actividad diaria.
	• Manipular objetos con firmeza y habilidad motriz.
	• Detallista, metódico y ordenado en sus funciones diarias.
RESPONSABILIDADES	• Comprobación el estado de las instalaciones y solicita la reparación de las averías que pudieran haber surgido.
	• Explicación de normas de seguridad.
	• Manejo de estándares de atención al cliente.
	• Recorridos guiados.
	• Dominar rutas, itinerarios, vías de acceso principales y alternativas.
	• Comunicar con anterioridad sobre posible alteración de itinerarios.
	• Definir trayectos, punto de parada y de estacionamiento del vehículo.
	• Interpretar y aplicar toda señalización turística y de tránsito.
	• Velar por la protección del medio ambiente.

6)Chofer

Cuadro 39. Manual de funciones del Chofer

CARGO	CHOFER
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia profesional • Experiencia mínima de 6 meses en cargos similares
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de primeros auxilios básicos • Conocimiento de mecánica básica • Conocimiento de leyes de tránsito actuales • Conocimiento de técnicas interpretativas • Conocimiento de rutas y vías de acceso • Conocimiento de señalización turística • Conocimientos de los principales atractivos cercano al proyecto
DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita clara, articulada y expresiva • Optimista con el desarrollo de la actividad a su cargo • Proactivo en su actividad diaria • Atento , cordial y amable con los visitantes • Detallista, metódico y ordenado en sus funciones diarias.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar y adecuar el vehículo para recibir a los turistas: • Cumplir con mantenimiento preventivo del vehículo; • Verificar el funcionamiento y limpieza de herramientas, radio , aire acondicionado. • Controlar el estado de llantas • Controlar el botiquín de primeros auxilios • Cuidar y controlar documentos y registros • Mantener en orden y actualizada la carpeta de documentación del vehículo • Supervisar el servicio de abastecimiento de vehículos • Registrar el kilometraje • Registrar el consumo de combustible y materiales • Registrar e informar novedades y anormalidades • Controlar la entrada y salida de turistas y equipaje • Reparar fallas del vehículo: • Mantener una existencia mínima de repuestos • Identificar defectos del automotor • Verificar y cambiar fusibles, llantas, aros, bandas, aceite, agua, batería, frenos • Orientar al turista sobre el procedimiento para el desecho de basura • Apoyar al guía de turismo: • Controlar horarios • Etiquetar el equipaje • Vigilar la integridad del equipaje

7) Jardinero

Cuadro 40. Manual de funciones del jardinero

CARGO	JARDINERO
PERFIL:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia mínima en áreas similares de 1 año.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Vocabulario básico técnico relativo al servicio mantenimiento y aseo de áreas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Requisitos de higiene básicos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de preparación de terrenos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de uso de equipos de jardinería básicos.
	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de plantas ornamentales.
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de privacidad y seguridad del huésped.
DESTREZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita clara.
	<ul style="list-style-type: none"> • Optimista con el desarrollo de la actividad a su cargo.
	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo en su actividad diaria.
	<ul style="list-style-type: none"> • Manipular objetos con firmeza y habilidad motriz.
	<ul style="list-style-type: none"> • Detallista, metódico y ordenado en sus funciones diarias.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Cuidar los jardines.
	<ul style="list-style-type: none"> • Podar.
	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer malezas y eliminarlas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar plagas y enfermedades, y eliminarlas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Regar continuamente las áreas verdes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

3. Políticas de remuneración del Negocio

a. Remuneración del departamento Administrativo

Cuadro 41. Remuneración del departamento administrativo

CARGO	Nº	COSTO MENSUAL \$	Costo anual + décimo tercero y décimo cuarto \$
Gerente General	1	700,00	9113,16
Total			9113,16

b. Remuneración del departamento Comercial

Cuadro 42. Remuneración del departamento comercial

CARGO	Nº	COSTO MENSUAL \$	Costo anual + décimo tercero y décimo cuarto \$
Secretaria/Recepcionista	1	360,00	5033,16
Mercadotécnico	1	400,00	5513,16
	TOTAL		10546,32

c. Remuneración del departamento Financiero

Cuadro 43. Remuneración del departamento financiero.

CARGO	Nº	COSTO MENSUAL	Costo anual + décimo tercero y décimo cuarto \$
Contador	1	500,00	6713,16
Total			6713,16

d. Remuneración del departamento operacional

Cuadro 44. Remuneración del departamento operacional

CARGO	Nº	COSTO MENSUAL \$	Costo anual + décimo tercero y décimo cuarto \$
Chef	1	400,00	5513,16
Ayudante de cocina	1	356,58	4992,12
Mesero	1	356,58	4992,12
Camarera	1	356,58	4992,12
Guía	1	400,00	5513,16
Chofer	1	400,00	5513,16
Jardinero	1	356,58	4992,12
Total			36507,96

4. Reglamento y normativa para empleados y visitantes

a. Reglamento interno

El Reglamento interno para los empleados estará regido por el Ministerio de Relaciones Laborales, con sus leyes respectivas. (Ver anexo 4)

b. Políticas para los visitantes

Este reglamento busca salvaguardar los recursos naturales, culturales y sociales. El fin es que la experiencia turística sea de calidad para el visitante y en bienestar de la comunidad anfitriona, así tenemos:

- 1) Para aumentar el sentido de sus viajes, recabe información con anterioridad a su salida, sobre las características de la región a visitar, su geografía, costumbres y cultura.
- 2) Respete la fragilidad cultural, social y medio ambiental de la parroquia, adoptando los paquetes elaborados para esta zona.
- 3) Respete la soledad y dignidad de los pobladores locales y demás visitantes de la zona.
- 4) No compre productos de especies de flora y fauna, amenazadas, en lo posible filme o tome fotografías
- 5) Camine siempre por los senderos definidos y señalizados para el uso turístico.

- 6) Apoye los programas diseñados en la comunidad para mejorar el medio ambiente y revalorizar la cultura local.
- 7) En lo posible use medios de transporte ambientalmente sanos, la propuesta de este proyecto es que usted camine hacia los atractivos más cercanos.
- 8) Ayude a fomentar con su proceder la conservación de energía y del medio ambiente, a la protección del agua y el aire, al reciclaje de materiales, al manejo de desechos y materiales tóxicos, al control del ruido.

5. Estudio legal

a. Tipo de empresa

El “COMPLEJO ECOTURÍSTICO HACIENDA IMAYMANA WASI”, se constituyó como un negocio de iniciativa privada a través de la administración de una persona natural de constitución legal, que se fundamenta legalmente en las leyes de la República del Ecuador. (Ver anexo 5)

6. Requisitos legales para la constitución

Para poder constituir el negocio turístico se necesitara realizar los siguientes trámites:

Cuadro 45. Requisitos legales para la constitución

1) Registro Único de Contribuyentes	a) Original y copia de cédula y papeleta de votación actualizadas del representante legal b) Planilla de pago de un servicio básico, de uno de los últimos tres meses anteriores a la fecha del registro.
2) Patente municipal	a) Formulario de solicitud de patente. El formulario de solicitud será adquirido en la Tesorería Municipal y llenado por el interesado o por el personal de rentas, con los siguientes datos: * Fecha de presentación * Nombres completos del representante legal * Número de cédula * Papeleta de votación * Número del RUC * Nacionalidad * Dirección domiciliaria del representante legal * Actividad económica a la que se dedica * Razón social con que opere * Capital en operación (total activos menos pasivos corrientes) * Ubicación del establecimiento * Firma autorizada del declarante * Copia de Acta de Constitución cuando la actividad tiene personería jurídica * Copia de cédula y papeleta de votación del representante legal * Copia de RUC * Permiso del Cuerpo de Bomberos
3) Permisos sanitarios	Para obtenerlo se presenta lo siguiente en la jefatura provincial de salud * Categorización (para locales nuevos) Otorgado por el área de Control Sanitario * Comprobante de pago de patente del año * Permiso sanitario de funcionamiento * Certificado(s) de salud

	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de control sanitario sobre cumplimiento de requisitos para la actividad * Copia de cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada
4) Registro de Actividad Turística	<p>Las personas naturales o jurídicas para registrarse y clasificarse en el Ministerio de Turismo deberán presentar la correspondiente solicitud, en el formulario entregado por la corporación, acompañado de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Copia de RUC * Copia de cédula de identidad * Copia de papeleta de votación * Certificado del instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual de no encontrarse registrada la razón de denominación social o nombre comercial motivo de la solicitud * Registro único de contribuyentes o cédula de ciudadanía o de identidad, según sea la persona natural ecuatoriana o extranjera solicitante * Copia de título de la propiedad (escrituras de la propiedad) O contrato de arrendamiento del local, debidamente legalizado * Lista de precios de los servicios ofertados (original y copia) * Declaración juramentada d activos fijos para cancelación de 1 por mil <p>Una vez recibida la solicitud, el departamento correspondiente verificará si esta ha sido presentada en divida forma y dispondrá a visita de inspección previa a la clasificación</p>
5) Licencia anual de funcionamiento	<p>Para su obtención se requiere de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud del registro de Catastro Turístico dirigida al señor Alcalde * Certificado de registro conferido por el Ministerio de Turismo * Patente municipal actualizada * Certificado actualizado de afiliación a la Cámara de Turismo Provincial (tramite opcional) * Copia certificada del RUC * Lista de precios del establecimiento turístico <p>Fotocopia de título de propiedad o contrato de arrendamiento</p>
6) Afiliación a la Cámara de Turismo	<p>Para la afiliación a la Cámara de Turismo Provincial se debe recalcar que su afiliación es opcional y se necesita los siguientes</p>

Provincial	requisitos: * Copia de cédula de identidad y representante legal de la empresa * Copia de certificado de votación * RUC * Patente municipal * Registro del Ministerio de Turismo * Dos fotos tamaño carnet * Costos de trámites pertinentes
-------------------	--

7. Gastos de constitución

Cuadro 46. Gastos de Constitución

GASTOS	DESCRIPCIÓN	VALOR \$
De constitución	IEPI	230,00
	Otras instituciones	200,00
De permisos, patentes y licencias.	Registro de MINTUR	210,00
	Permiso sanitario	204,00
	Licencia de funcionamiento	139,62
	Otras instituciones	30,00
TOTAL		1013,62

E. DETERMINAR LA FACTIBILIDAD ECONÓMICA FINANCIERA

1. Estudio económico

Para realizar este análisis se utilizaron todos los gastos que se generan en la implementación del proyecto; este estudio se llevó a cabo mediante el análisis de:

a. Activo fijo, diferido y capital de trabajo

Tabla 30.Inversiones del proyecto

Denominación	Inversión
Activos fijos	376086,47
Terrenos	120000,00
Construcciones y edificaciones	177376,77
Maquinarias y equipos	3500,00
Equipos de computo	4200,00
Muebles y enseres	29644,00
Menaje	6365,70
Vehículo	35000,00
Activos diferidos	3913,62
Promoción y publicidad	1400,00
Patentes y permisos	583,62
Constitución de la organización	430,00
Estudios de investigación	1500,00
Capital de trabajo	13249,62
Mano de obra directa	6085,00
Mano de obra indirecta	4395,00
Materias primas	1029,12
Insumos	160,40
Servicios básicos	580,00
Contingencias	1000,00
TOTAL	393249,71

La Inversión necesaria para este proyecto es de 393249.71.

b. Fuentes de financiamiento y uso de fondos**Tabla N 31 Fuentes de financiamiento y usos de fondos**

Denominación	USO \$	Fuentes	
		Recursos propios \$	Préstamo \$
Activos fijos	376086,47	251922,73	124163,74
Terrenos	120000,00	120000,00	
Construcciones y edificaciones	177376,77	53213,03	124163,74
Maquinarias y equipos	3500,00	3500,00	
Equipos de computo	4200,00	4200,00	
Muebles y enseres	29644,00	29644,00	
Menaje	6365,70	6365,70	
Vehículo	35000,00	35000,00	
Activos diferidos	3913,62	3913,62	
Promoción y publicidad	1400,00	1400,00	
Patentes y permisos	583,62	583,62	
Constitución de la organización	430,00	430,00	
Estudios de investigación	1500,00	1500,00	
Capital de trabajo	13249,62	13249,62	
Mano de obra directa	6084,66	6084,66	
Mano de obra indirecta	4395,44	4395,44	
Materias primas	1029,12	1029,12	
Insumos	160,40	160,40	
Servicios básicos	580,00	580,00	
Contingencias	1000,00	1000,00	
TOTAL	393249,71	269085,97	124163,74

Los recursos propios dan un total de 269085.97 y se necesita financiar el 30% para la construcción que da un total de 124163.74

c. Financiamiento del proyecto

Tabla N 32Financiamiento del Proyecto

FINANCIAMIENTO	
Préstamo	\$124163,74
Aporte de capital propio	\$269085,97
TOTAL	\$393249,71

El Ministerio de Turismo con su programa “Negocios Turísticos Productivos” conjuntamente con el Banco Nacional de Fomento otorgan préstamos, que van de \$701,00 hasta 300000,00 con un plazo máximo de pago de 5 años y una tasa de interés del 11%.

d. Cálculo de amortizaciones

Tabla 33 Cálculo de amortizaciones

FECHAS	DETALLE	CAPITAL PERIDICO \$	INTERES PERIODICO \$	CUOTA DE PAGO \$	SALDO INSOLUTO DE CAPITAL \$
01/08/2015	REGISTRA PAGO DE PRESTAMO				124163,73
31/08/2015	CUOTA 1	1561,45	1138,17	2699,62	122602,28
30/09/2015	CUOTA 2	1575,77	1123,85	2699,62	121026,51
30/10/2015	CUOTA 3	1590,21	1109,41	2699,62	119436,30
29/11/2015	CUOTA 4	1604,79	1094,83	2699,62	117831,51
29/12/2015	CUOTA 5	1619,50	1080,12	2699,62	116212,01
28/01/2016	CUOTA 6	1634,34	1065,28	2699,62	114577,67
27/02/2016	CUOTA 7	1649,33	1050,30	2699,62	112928,35
28/03/2016	CUOTA 8	1664,44	1035,18	2699,62	111263,90
27/04/2016	CUOTA 9	1679,70	1019,92	2699,62	109584,20
27/05/2016	CUOTA 10	1695,10	1004,52	2699,62	107889,10
26/06/2016	CUOTA 11	1710,64	988,98	2699,62	106178,47
26/07/2016	CUOTA 12	1726,32	973,30	2699,62	104452,15
25/08/2016	CUOTA 13	1742,14	957,48	2699,62	102710,01
24/09/2016	CUOTA 14	1758,11	941,51	2699,62	100951,89
24/10/2016	CUOTA 15	1774,23	925,39	2699,62	99177,67
23/11/2016	CUOTA 16	1790,49	909,13	2699,62	97387,17
23/12/2016	CUOTA 17	1806,90	892,72	2699,62	95580,27
22/01/2017	CUOTA 18	1823,47	876,15	2699,62	93756,80
21/02/2017	CUOTA 19	1840,18	859,44	2699,62	91916,62
23/03/2017	CUOTA 20	1857,05	842,57	2699,62	90059,57
22/04/2017	CUOTA 21	1874,07	825,55	2699,62	88185,49

22/05/2017	CUOTA 22	1891,25	808,37	2699,62	86294,24
21/06/2017	CUOTA 23	1908,59	791,03	2699,62	84385,65
21/07/2017	CUOTA 24	1926,09	773,54	2699,62	82459,56
20/08/2017	CUOTA 25	1943,74	755,88	2699,62	80515,82
19/09/2017	CUOTA 26	1961,56	738,06	2699,62	78554,26
19/10/2017	CUOTA 27	1979,54	720,08	2699,62	76574,73
18/11/2017	CUOTA 28	1997,69	701,93	2699,62	74577,04
18/12/2017	CUOTA 29	2016,00	683,62	2699,62	72561,04
17/01/2018	CUOTA 30	2034,48	665,14	2699,62	70526,56
16/02/2018	CUOTA 31	2053,13	646,49	2699,62	68473,44
18/03/2018	CUOTA 32	2071,95	627,67	2699,62	66401,49
17/04/2018	CUOTA 33	2090,94	608,68	2699,62	64310,55
17/05/2018	CUOTA 34	2110,11	589,51	2699,62	62200,44
16/06/2018	CUOTA 35	2129,45	570,17	2699,62	60070,99
16/07/2018	CUOTA 36	2148,97	550,65	2699,62	57922,02
15/08/2018	CUOTA 37	2168,67	530,95	2699,62	55753,36
14/09/2018	CUOTA 38	2188,55	511,07	2699,62	53564,81
14/10/2018	CUOTA 39	2208,61	491,01	2699,62	51356,20
13/11/2018	CUOTA 40	2228,86	470,77	2699,62	49127,34
13/12/2018	CUOTA 41	2249,29	450,33	2699,62	46878,06
12/01/2019	CUOTA 42	2269,90	429,72	2699,62	44608,15
11/02/2019	CUOTA 43	2290,71	408,91	2699,62	42317,44
13/03/2019	CUOTA 44	2311,71	387,91	2699,62	40005,73
12/04/2019	CUOTA 45	2332,90	366,72	2699,62	37672,83
12/05/2019	CUOTA 46	2354,29	345,33	2699,62	35318,54
11/06/2019	CUOTA 47	2375,87	323,75	2699,62	32942,68
11/07/2019	CUOTA 48	2397,65	301,97	2699,62	30545,03
10/08/2019	CUOTA 49	2419,62	280,00	2699,62	28125,41
09/09/2019	CUOTA 50	2441,80	257,82	2699,62	25683,60

09/10/2019	CUOTA 51	2464,19	235,43	2699,62	23219,41
08/11/2019	CUOTA 52	2486,78	212,84	2699,62	20732,64
08/12/2019	CUOTA 53	2509,57	190,05	2699,62	18223,07
07/01/2020	CUOTA 54	2532,58	167,04	2699,62	15690,49
06/02/2020	CUOTA 55	2555,79	143,83	2699,62	13134,70
07/03/2020	CUOTA 56	2579,22	120,40	2699,62	10555,48
06/04/2020	CUOTA 57	2602,86	96,76	2699,62	7952,62
06/05/2020	CUOTA 58	2626,72	72,90	2699,62	5325,90
05/06/2020	CUOTA 59	2650,80	48,82	2699,62	2675,10
05/07/2020	CUOTA 60	2675,10	24,52	2699,62	0,00
	TOTALES	124163,73	37813,49	161977,22	4000944,37

El préstamo otorgado de \$124164,00 se calculó, para un periodo de 5 años o 60 meses plazo, con una tasa nominal del 11% con periodos de capitalización anual, con la tasa efectiva del 0.009.

e. Cálculo de depreciaciones

Tabla 34. Depreciación de activos fijos

DENOMINACIÓN	VALOR BIEN \$	DEPRECIACION POR LEY	DEPRECIACION ANUAL %	DEPREACION EN EL PROYECTO \$	VALOR DE SALVAMENTO \$
Terrenos	120000,00				
Construcciones y edificaciones	177376,76	20	8868,838	44344,19	133032,57
Maquinarias y equipos	3500,00	10	350	1750	1750
Equipos de computo	4200,00	2	2100	10500	0
Menaje	29644,00	2	14822	74110	0
Muebles y enseres	6365,70	10	636,57	3182,85	3182,85
Vehículo	35000,00	5	7000	35000	0
TOTAL	376086,46		33777,408	168887,04	137965,42

La depreciación de activos fijos se calculó para 5 años obteniendo un valor de salvamento de \$137965.42

f. Amortizaciones de activos diferidos

Tabla 35.Amortización de activos diferidos

AÑO	AMORTIZACIÓN \$	TOTAL\$
2015	3913,62	3913,62
2016	782,72	3130,90
2017	782,72	2348,17
2018	782,72	1565,45
2019	782,72	782,72
2020	782,72	0,00

g. Estructura de costos y gastos

Tabla 36. Costos y gastos

Denominación	AÑO				
	2016	2017	2018	2019	2020
Costos de producción	\$ 43.353,48	\$ 45.477,80	\$ 50.043,82	\$ 57.766,61	\$ 69.948,57
Mano de obra directa	\$ 36.507,96	\$ 38.296,85	\$ 42.141,89	\$ 48.645,26	\$ 58.903,68
Materias primas/materiales e insumos	\$ 6.279,12	\$ 6.586,80	\$ 7.248,12	\$ 8.366,65	\$ 10.131,03
Combustibles	\$ 566,40	\$ 594,15	\$ 653,81	\$ 754,70	\$ 913,86
Gastos administrativos	\$ 64.770,27	\$ 66.288,92	\$ 67.881,98	\$ 69.553,11	\$ 71.306,12
Mano de obra indirecta	\$ 26.372,64	\$ 27.664,90	\$ 29.020,48	\$ 30.442,48	\$ 31.934,16
Servicios básicos	\$ 3.480,00	\$ 3.650,52	\$ 3.829,40	\$ 4.017,04	\$ 4.213,87
Materiales de oficina	\$ 126,60	\$ 132,80	\$ 139,31	\$ 146,14	\$ 153,30
Permisos	\$ 1.013,62	\$ 1.063,29	\$ 1.115,39	\$ 1.170,04	\$ 1.227,37
Depreciaciones	\$ 33.777,41	\$ 33.777,41	\$ 33.777,41	\$ 33.777,41	\$ 33.777,41
Gastos en ventas	\$ 1.400,00	\$ 1.468,60	\$ 1.540,56	\$ 1.616,05	\$ 1.695,24
Promoción y publicidad	\$ 1.400,00	\$ 1.468,60	\$ 1.540,56	\$ 1.616,05	\$ 1.695,24
Gastos Financieros	\$ 10.926,41	\$ 8.194,81	\$ 5.463,20	\$ 2.731,60	\$ 0,00

El cálculo de costos y gastos para el año 2020 nos da un total en costos de producción \$69948.57, gastos administrativos 71306.12, gastos en ventas 1695.24 y gastos financieros de \$0,00.

h. Ingresos**Tabla 37.**Ingresos

DENOMINACION	AÑO				
	2016	2017	2018	2019	2020
Alojamiento	3229	3469	3726	4002	4299
PRECIO	\$ 40,00	\$ 40,00	\$ 40,00	\$ 40,00	\$ 40,00
Subtotal 1	\$ 129.161,03	\$ 138.744,78	\$ 149.039,65	\$ 160.098,39	\$ 171.977,69
Alimentación	2614	2808	3016	3240	3481
PRECIO	\$ 15,00	\$ 15,00	\$ 15,00	\$ 15,00	\$ 15,00
Subtotal 2	\$ 39.209,60	\$ 42.118,95	\$ 45.244,18	\$ 48.601,30	\$ 52.207,51
Guianza	1.845,16	1.982,07	2.129,14	2.287,12	2.456,82
PRECIO	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 20,00	\$ 20,00
Subtotal 1	\$ 36.903,15	\$ 39.641,37	\$ 42.582,76	\$ 45.742,40	\$ 49.136,48
TOTAL	\$ 205.273,79	\$ 220.505,10	\$ 236.866,58	\$ 254.442,08	\$ 273.321,68

Los ingresos del proyecto para el año 2020 serán de 273321.68.

i. Estado de resultados

Tabla 38.Estado de resultados

DENOMINACIÓN	AÑO				
	2015	2016	2017	2018	2019
VENTAS	\$ 180.640,93	\$ 194.044,49	\$ 208.442,59	\$ 223.909,03	\$ 240.523,08
COSTOS DE PRODUCCIÓN	\$ 43.353,48	\$ 45.477,80	\$ 50.043,82	\$ 57.766,61	\$ 69.948,57
UTILIDAD BRUTA	\$ 137.287,45	\$ 148.566,69	\$ 158.398,77	\$ 166.142,42	\$ 170.574,51
GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$ 64.770,27	\$ 66.288,92	\$ 67.881,98	\$ 69.553,11	\$ 71.306,12
GASTOS VENTAS	\$ 1.400,00	\$ 1.468,60	\$ 1.540,56	\$ 1.616,05	\$ 1.695,24
UTILIDAD OPERATIVA	\$ 71.117,18	\$ 80.809,17	\$ 88.976,23	\$ 94.973,26	\$ 97.573,16
GASTOS FINANCIEROS	\$ 10.926,41	\$ 8.194,81	\$ 5.463,20	\$ 2.731,60	\$ -
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS Y REPARTICION DE BENEFICIOS	\$ 60.190,78	\$ 72.614,36	\$ 83.513,03	\$ 92.241,66	\$ 97.573,16
IMPUESTOS	\$ 15.047,69	\$ 18.153,59	\$ 20.878,26	\$ 23.060,42	\$ 24.393,29
UTILIDAD ANTES DE REPARTICIÓN DE UTILIDADES	\$ 45.143,08	\$ 54.460,77	\$ 62.634,77	\$ 69.181,25	\$ 73.179,87
REPARTICIÓN DE UTILIDADES	\$ 6.771,46	\$ 8.169,12	\$ 9.395,22	\$ 10.377,19	\$ 10.976,98
UTILIDAD NETA	\$ 38.371,62	\$ 46.291,66	\$ 53.239,55	\$ 58.804,06	\$ 62.202,89

El estado de resultados demuestra que para el año 2020 la utilidad neta será de 62202.89.

j. Flujo de caja**Tabla 39.**Flujo de caja

DENOMINACION	AÑO					
	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Inversiones	393249,71					
VALOR DE SALVAMENTO						137965,428
CAPITAL DE TRABAJO						13249,62
UTILIDAD NETA		38371,62	46291,66	53239,55	58804,06	62202,89
DEPRECIACIONES		33777,4085	33777,4085	33777,4085	33777,4085	33777,4085
FLUJO DE CAJA	-393249,71	72149,03	80069,07	87016,96	92581,47	247195,34
FACTOR DE ACTUALIZACION	1	0,9524	0,9070	0,8638	0,8227	0,7835
FLUJO DE CAJA ACTUALIZADO	-393249,71	68713,3597	72625,0027	75168,5236	76167,0028	193684,021
			141338,362	216506,886	292673,889	486357,91

PRC	en el 5 año
RBC	1,24
VAN	\$ 88.674,5
TIR	12%

De acuerdo al flujo de caja el periodo de recuperación del capital será en 5 años, la relación beneficio costo será de \$1.24 es decir por cada dólar invertido se tiene una ganancia de \$0.24, la tasa interna de retorno es del 12%

k. Cálculo del punto de equilibrio

Tabla 40. Punto de equilibrio

RUBRO	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Costos fijos totales	\$ 114.171,04	\$ 114.843,33	\$ 117.681,45	\$ 123.300,72	\$ 132.818,89
costos variables	\$ 6.279,12	\$ 6.586,80	\$ 7.248,12	\$ 8.366,65	\$ 10.131,03
unidades a producir	\$ 7.688,16	\$ 8.258,62	\$ 8.871,41	\$ 9.529,67	\$ 10.236,77
Precio de mercado	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 25,00	\$ 25,00
QE = punto de equilibrio para las unidades a producir	\$ 4.721,07	\$ 4.745,11	\$ 4.866,29	\$ 5.111,54	\$ 5.531,74
YE = Punto de equilibrio para los ingresos	\$ 114.171,52	\$ 114.843,81	\$ 117.681,95	\$ 123.301,28	\$ 132.819,57
PE = Precio de equilibrio	\$ 15,67	\$ 14,70	\$ 14,08	\$ 13,82	\$ 13,96
MG = margen de ganancia	\$ 9,33	\$ 10,30	\$ 10,92	\$ 11,18	\$ 11,04
U = porcentaje de producción	\$ 0,61	\$ 0,57	\$ 0,55	\$ 0,54	\$ 0,54

El punto de equilibrio para los ingresos hacia el año 2020 debe ser de \$132819.57.

I. Balance general

Tabla 41. Balance general

DENOMINACION	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Activo corriente (capital de trabajo)	\$ 13.249,62	\$ 4.720,22	-\$ 47.918,78	-\$ 101.529,92	-\$ 156.524,45	-\$ 213.684,65
Activo Fijo	\$ 376.086,47	\$ 376.086,47	\$ 376.086,47	\$ 376.086,47	\$ 376.086,47	\$ 376.086,47
Depreciación acumulada		\$ 33.777,41	\$ 67.554,82	\$ 101.332,23	\$ 135.109,63	\$ 168.887,04
Activos diferidos(valor anual de amortización)	\$ 3.913,62	\$ 3.130,90	\$ 2.348,17	\$ 1.565,45	\$ 782,72	\$ 0,00
TOTAL DE ACTIVOS	\$ 393.249,71	\$ 417.714,99	\$ 398.070,68	\$ 377.454,22	\$ 355.454,38	\$ 331.288,86
Pasivo corriente (Intereses)		\$ 10.926,41	\$ 8.194,81	\$ 5.463,20	\$ 2.731,60	\$ 0,00
Pasivo largo (préstamo)	\$ 124.163,74	\$ 99.330,99	\$ 74.498,24	\$ 49.665,50	\$ 24.832,75	\$ 0,00
Patrimonio(capital social)	\$ 269.085,97	\$ 269.085,97	\$ 269.085,97	\$ 269.085,97	\$ 269.085,97	\$ 269.085,97
Utilidad. EJERCICIO (Utilidad neta)		\$ 38.371,62	\$ 46.291,66	\$ 53.239,55	\$ 58.804,06	\$ 62.202,89
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	\$ 393.249,71	\$ 417.714,99	\$ 398.070,68	\$ 377.454,22	\$ 355.454,38	\$ 331.288,86

2. Evaluación financiera

Tabla 42. Evaluación financiera

PRC	en el año 5
RBC	1,24
VAN	\$ 88.674,5
TIR	12%

El valor actual neto se calculó con la tasa pasiva de 5% obteniendo un Van positivo de \$88674.5 lo cual es favorable puesto que se generan ganancias.

Se determinó que el periodo en el cual se recuperará el capital invertido en el proyecto será de cinco años.

La relación Beneficio/Costo es de 1.24, es decir por cada dólar invertido se tiene una ganancia de \$0.24.

La tasa interna de retorno es del 12% en relación con el 5% que es la tasa pasiva de los bancos, es decir, que si se invierte en el proyecto la ganancia será casi tres veces en relación con la ganancia en el banco.

VI. CONCLUSIONES

- A.** Mediante el estudio de mercado se determinó la aceptación del proyecto ya que se captaran 7157 clientes en el primer año, dato obtenido por el porcentaje de aceptación de los turistas encuestados (95%) lo que indica que el proyecto es viable comercialmente.
- B.** A través del estudio técnico del proyecto se determinó que se cuenta con el espacio y características adecuadas, para prestar el servicio a una cantidad de 21 clientes, además se conocen los precios correspondientes para la operación, demostrando así que el proyecto es técnicamente viable.
- C.** Dentro del proceso de producción del proyecto se determinaron flujogramas de todas las áreas a implementar, y se determinó que se debe contar con 11 personas todas dependientes, se estableció al negocio como privado a través de la administración de una persona natural de constitución legal, y se creó las políticas y reglamentos.
- D.** Según la metodología de la Matriz de Lázaro Lagos para la evaluación de impactos ambientales se estima que el proyecto tendrá impactos son “no significativos” y que los aportes para la socio economía compensarán los impactos negativos demostrando que el proyecto es socio-ambientalmente viable.
- E.** En base a los siguientes indicadores: Valor actual neto 88674.5, Tasa interna de retorno 12%, Relación beneficio costo \$1.24 y el periodo de recuperación del capital en el quinto año de funcionamiento, podemos decir que el proyecto es viable económicamente y financieramente.

VII. RECOMENDACIONES

- A.** Se recomienda poner en marcha el proyecto “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI” Ya que como se demostró en el presente estudio es viable.
- B.** Se recomienda realizar un nuevo estudio de mercado a los 5 años de iniciado el proyecto con la finalidad de mejorar los servicios, y mejorar la experiencia del cliente.
- C.** Los productos propuestos en este estudio deberán ser expuestos a cambios, para enfocarse a variables de un mercado objetivo, creando nuevos productos turísticos que satisfagan las necesidades y expectativas de los clientes.
- D.** Para el ámbito laboral se recomienda, seguir los procesos y normativas que manda la ley, para evitar posibles sanciones a futuro.
- E.** Las buenas prácticas ambientales deben ser adquiridas a lo largo del proyecto y esas se obtendrán si se siguen las medidas de mitigación propuestas.
- F.** El no fracasar financieramente en el proyecto se lograra solamente si se trabaja con entidades financieras establecidas legalmente.

VIII. RESUMEN

La presente investigación propone realizar un estudio de factibilidad para la creación de un complejo ecoturístico en la Hacienda Imaymana Wasi en la parroquia de Nanegalito, cantón Quito, Provincia de Pichincha; realizando un estudio de mercado mediante trabajo de campo e información primaria y secundaria y encuestas se determinó el perfil del turista. Los potenciales turistas se los establecieron tomando en cuenta a los visitantes del Museo de Sitio Tulipe; y se analizó la oferta tanto sustitutiva como complementaria. En el estudio técnico se definió la localización del proyecto la planificación y diseño técnico de la infraestructura determinando para el primer año una capacidad mínima de 21 personas diarias, se definieron los flujogramas por procesos, además se calcularon los costos y gastos del mobiliario, equipos y materia prima necesarios para el primer año de operación turística, se realizó el estudio de mercadotecnia. Se constituyó el funcionamiento organizativo del negocio con sus reglamentos y manual de funciones, con respecto al aspecto legal del proyecto este se encuentra sustentado por las leyes ecuatorianas vigentes relacionadas con el sector turístico. Mediante la aplicación de la matriz de Lázaro Lagos se realizó el estudio ambiental y se elaboró un plan de mitigación. El estudio económico determinó que la inversión total del proyecto será de \$393249.71 se calculó costo e ingresos, estado de resultados, flujo de caja, punto de equilibrio y balance general. En la evaluación financiera se calculó el VAN: \$88674.5 la relación beneficio/costo: \$ 1,24, el PRC: en el quinto año y el TIR 12%. Se concluye que el proyecto es comercial, técnico ambiental, social y económicamente viable.



IX. SUMMARY

This research proposes to carry out a feasibility study for the creation of an eco-tourism site in the Hacienda Imaymana Wasi in the parish of Nanegalito, canton Quito, Pichincha province; the tourists profile was conducted by means a market study, a work field, primary and secondary information and surveys. Potential tourists were established taking into account the Tulipe site Museum visitors; and It was analyzed both alternative and complementary offer. In the technical study the location of project planning and technical design of infrastructure was defined determining a minimum capacity of 21 daily people for the first year, the processes flowchart, also the furniture, equipment and raw material costs needed for the first year of operation tourist were calculated, the marketing study was made. The organizational functioning of the business with its regulations and functions manual were constituted, with regard to the legal project aspect; it is sustained by the Ecuadorian laws related to the tourism sector. The environmental study and the development of a mitigation plan were performed through the application of Lazaro Lagos matrix. The economic study determined that the total investment of the project will be \$393249.71 cost and income, income statement, cash flow, balance and balance point were calculated. Financial assessment estimated the Net Present Value (NPV): \$88674.5 the relation benefit/cost: \$1.24, the (Period of Recovering of Capital (PRC): in the fifth year and 12% of Internal Rate Return (IRR). It is concluded that the project is commercial, technical, environmental, social and economically viable.



X. BIBLIOGRAFÍA

- Academica.mx. (30 de Enero de 2005). *El estudio técnico*. Obtenido de <http://www.academica.mx/>:
http://www.academica.mx/sites/default/files/adjuntos/35272/e.2_capitulo_del_estudio_tecnico.pdf
- Blasco Lázaro, M. (2005). *1ra Jornadas Sobre Turismo Sostenible en Aragón 2005*. Recuperado el 03 de Noviembre de 2014, de www.aragon.es:
<http://www.aragon.es/estaticos/ImportFiles/06/docs/%C3%81reas/EducaSensib/Sensibilizaci%C3%B3nAmbiental/Campa%C3%B1as/TurismoSostenible/PonenciasPresentadas/INTRODUCCION.pdf>
- Bucheli, A. F. (25 de Febrero de 2015). Definición y organización del espacio. Riobamba, Chimborazo, Ecuador.
- Burkart y Medlik,. (2014). *Definición de turismo*. Definición.de:
<http://definicion.de/turismo/#ixzz33JU6c8Ag>
- Centro de sistemas de información geográfica. (2015). Ubicación Geográfica de la Parroquia Nanegalito. Riobamba, Chimborazo, Ecuador.
- Clase V. (2015). *Elaboración y evaluación de proyectos*. <http://clasev.net/>.
- Conocimientosweb.net. (2015). *Que es un estudio de factibilidad*. 2015, de <http://www.conocimientosweb.net/>:
<http://www.conocimientosweb.net/portal/article2216.html>
- Ecuador Ambiental. (2015). *Estudios de impacto ambiental*. 2015, de <http://www.ecuadorambiental.com/>: <http://www.ecuadorambiental.com/estudios-impacto-ambiental.html>
- Fundación Wikipedia, Inc. (2014). *Estación turística.*, de www.es.wikipedia.org:
https://es.wikipedia.org/wiki/Estaci%C3%B3n_tur%C3%ADstica
- Google maps. (15 de Enero de 2015). *Nanegalito*. Obtenido de www.google.com.ec:
<https://www.google.com.ec/maps/place/Nanegalito/@1.3671713,-79.2309179,878590m/data=!3m1!1e3!4m2!3m1!1s0x8e2a80c63dc144b5:0x2b136185adf44bc3?hl=es-419>
- Guiu, D. (13 de Julio de 2012). *Definición de plan de marketing y partes del plan de marketing*. Recuperado el 12 de Enero de 2015, de www.socialetic.com/:
<http://www.socialetic.com/definicion-de-plan-de-marketing-partes-del-plan-de-marketing.html>
- Lacayo, G. (10 de Marzo de 2013). *Factibilidad técnica y económica*. de <http://es.slideshare.net/>: <http://es.slideshare.net/gabriellacayo/factibilidad-tnica-y-economica>

- Lycos Inc. (2014). *Estudio de factibilidad*. de www.angelfire.com:
http://www.angelfire.com/dragon2/informatica/estudio_de_factibilidad.htm
- Martinez, J. (08 de junio de 2013). *Unidad 6 estudio administrativo y legal*. Obtenido de es.slideshare.net: <http://es.slideshare.net/sagjess/unidad-6-estudio-administrativo-y-legal-22680464>
- Ministerio de Agricultura, Acuacultura, Ganadería y Pesca. (2014). Tipos de suelo de la Parroquia Nanegalito. Riobamba, Chimborazo, Ecuador.
- Ministerio de Turismo. (2013). Índice de crecimiento turístico año 2013. Riobamba, Chimborazo, Ecuador.
- Muñoz, E. (2004). Guía metodologica para la formulación y evaluación de proyectos de negocios relacionados con el turismo. Riobamba, Chimborazo, Ecuador.
- Museo de Sitio Tulipe. (10 de Enero de 2015). Total visitantes en el año 2014. Riobamba, Chimborazo, Ecuador.
- OMT Organización mundial del turismo. (1994). *Introducción al turismo*. de www.pub.unwto.org:
<https://pub.unwto.org/WebRoot/Store/Shops/Infoshop/Products/1128/9284402697.pdf>
- Proyectos aragua. (2015). *ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.*, de <http://proyectos.aragua.gob.ve/>:
<http://proyectos.aragua.gob.ve/descargas/ESTUDIOFACTIBILIDADECON%C3%93MICA.pdf>
- SantosTania. (10 de Diciembre de 2008). *Contribuciones a la economía*. Obtenido de www.eumed.net: <http://www.eumed.net/ce/2008b/tss.htm>
- Slidershare. (25 de Enero de 2011). *Recueros de los estudios de factibilidad*. de <http://es.slideshare.net/>: <http://es.slideshare.net/FSILSCA/recursos-de-los-estudios-de-factibilidad>
- Vallejo, G. (30 de Enero de 2015). Logotipo Complejo Ecoturístico Hacienda Imaymana Wasi. Riobamba, Chimborazo, Ecuador.
- VARELA, R. (27 de septiembre de 2010). *Estudios de factibilidad y proyectos*. de www.estudiodefactibilidadyproyectos.blogspot.com:
<http://estudiodefactibilidadyproyectos.blogspot.com/2010/09/factibilidad-y-viabilidad.html>

XI. ANEXOS

A. ANEXO 1: Guía de entrevista para turistas



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE RECURSOS NATURALES
ESCUELA DE INGENIERÍA EN ECOTURISMO



La siguiente encuesta tiene por objetivo conocer los gustos y preferencias de los turistas al momento de la prestación de servicios turísticos en la Hacienda ImaymanaWasi, en la parroquia de Nanegalito, cantón Quito, provincia de Pichincha.

1. Edad

- a. 25 a 35años b. 36 a 46 años c. 47 a 50años

2. Género

- a. Masculino.... b. Femenino....

3. Ocupación

- a. Empleado Privado..... c. Negocio Propio....
b. Empleado Público.....d .Otros...

4. ¿Cuándo usted realiza un viaje, con quien lo realiza?

- a. Amigos..... b. Familiares..... c. solo d. otros.....

5. ¿Conoce o a escuchado sobre ImaymanaWasi, ubicada en el Cantón Nanegalito, Provincia de Pichincha?

- a. Si..... b. No.....

6. ¿Le gustaría conocer el Complejo EcoturísticoImaymanaWasi?

- Si..... b. No.....

7. ¿Qué servicios le gustaría que ofrezca un complejo ecoturístico?

- a. Hospedaje.... c. Transporte..... e. Otros
b. Alimentación... d. Guianza.....

8. ¿Qué tipo de actividades le gustaría se ofrezca en el complejo ecoturístico?

- a.. Cabalgatas... c.deportes de aventura.....
b. Senderos autoguiados... d.Otros.....

9. ¿Qué tipo de comida le gustaría degustar en el complejo ecoturístico?

- a. Típica de la zonac. Internacional
b. Ecuatoriana d. Vegetariana...

10. ¿Qué tipo de hospedaje es el que usted prefiere?

- a. cabañas..... b. habitaciones..... c. campamento.....

11. ¿Cuántos días estaría dispuesto a permanecer en el complejoecoturístico?

- a. un día....b. dos días..... c. tres días.....d. Más de tres días.....

12. ¿En promedio, cuanto estaría dispuesto a gastar por un día en el complejo ecoturístico?

- a. Menos de 50usd....b. 51 a 100usd c. más de101usd....

13. ¿Cuándo decide viajar lo hace a través de?

- a. Agencia de viajes..... b. Independiente.....

14. ¿Cuál sería su forma de pago?

- a. Efectivo.....b. Tarjeta de crédito.....

15. ¿Qué medios de comunicación utiliza para informarse de nuevos sitios turísticos?

- a. Internet.....b. Radioc. Televisión.....d. Prensa.....e. Guía turística....

B. ANEXO 2

1. Presupuesto de instalaciones

1) Obras exteriores

Cuadro47.Obras exteriores

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
OBRAS EXTERIORES				
OBRAS PRELIMINARES:				USD 2.400,00
LIMPIEZA GENEERAL. REPLANTEO Y NIVELACION	m2	1.200,00	2,00	2400
MOVIMIENTOS DE TIERRA incluido vía de acceso y parqueaderos DESBANQUE Y NIVELACION A MAQUINA	m3	1.260,00	1,50	1890
RELLENO CON SUELO NATURAL COMPACTADO A MAQUINA	m3	270,00	10,00	2700
RELLENO CON MATERIAL GRANULAR Y COMPACTADO A MAQUINA	m3	300,00	22,00	6600
DESALOJO	m3	550,00	5,00	2750
PUENTE DE INGRESO RESTAURANTE				USD 3.600,00
DE 12m x 2m Estructura hormi2, revestido en madera preservada y pasamanos	m2	24,00	150,00	3600
CISTERNA				USD 5.760,00
de 18m3. medidas reales 3m x 3m x 2m	m3	18,00	320,00	5760
SENDEROS				USD 4.320,00
DE 160m DE LARGO POR 1,50m DE ANCHO	m2	160	27	4320
INSTALACIONES AGUA POTABLE Y GAS				3.210,00
TUBERIA DE ¾", 1" Y 1½"	GLB	1,00	3.000,00	3000
TUBERIA GAS DE BOMBONA A COCINA	m	30,00	7,00	210
INSTALACIONES DE HIDRO SANITARIAS				9.070,00
TANQUE SEPTICO 3m x3m x2,5m	m3	22,50	180,00	4050
TUBERIAS SANITARIAS	m	360,00	11,00	3960
CAJAS DE REVISION	u	8,00	85,00	680
TRAMPA DE GRASAS	u	1,00	380,00	380
SISTEMA CONTRA INCENDIOS				7.350,00
EQUIPO HIDRONEUMATICO, SIAMESA Y ACCESORIO	u	1,00	2.100,00	2100
TUBERIA HG DE 2 1/2"	m	50,00	67,00	3350
EXTINTORES 2 TIPOS DE ACUERDO A ESPECIFICACIONES	GLB	1,00	400,00	400
GABINETE Y ACCESORIOS	GLB	1,00	1.500,00	1500
INSTALACIONES ELECTRICAS				14.214,00
TRANSFORMADOR 25KVA	u	1,00	4800,00	4800,00
TABLEROS DE ACUERDO A PLANO ELECTRICO	GLB	1,00	920,00	920,00

ALIMENTADORES DE ACUERDO A PLANO ELECTRICO	GLB	1,00	6000,00	6000,00
ILUMINACION EXTERIOR	PTO	40,00	25,00	1000,00
FUERZA EN EXTERIORES	PTO	12,00	17,00	204,00
CABLEADO DE: TELEFONOS, CABLE, VIDEO Y PUESTA A TIERRA	GLB	1,00	1000,00	1000,00
OTROS: TOMAS ESPECIALES	GLB	1,00	290,00	290,00
EQUIPOS				7.800,00
BOMBONA DE GAS 80Kg	u	2,00	1350,00	2700,00
PUERTA DE GARAGE Y MOTOR	u	1,00	1800,00	1800,00
POSTES DE LUZ	u	30,00	70,00	2100,00
SEGURIDAD Y VIDEO	GLB	1,00	1200,00	1200,00
CUBIERTA				USD -
ESTRUCTURA METALICA	Kg	0	0	-
KUBITEJA	m2	-	USD -	USD -

TOTAL COSTO DIRECTO
\$ 71.664,00

Nota: (Bucheli, 2015)

Cuadro 48. Construcción de cabañas

Área de construcción					41,00	m2
Sistema Constructivo Integral						
ESTUDIOS: SUELOS, ESTRUCTURALES					USD	750,00
OBRAS PRELIMINARES:					USD	648,00
LIMPIEZA CAPA VEGETAL, REPLANTEO Y CONFORMACION DE PLATAFORMA +0.20	m2	81	8			648,00
CIMENTACIONES						1.880,24
LOSA h=15cm Y MALLA R84 Y CONTRAPISO REFORZADO. SUELO COMPACTADO	m2	49,48	38,00			1880,24
ESTRUCTURA SISTEMA hormi2						5.660,57
MUROS ESTRUCTURALES: ANCLAJE, CORTE, ARMADO, MONTAJE, ELABORACION DE MICRO HORMIGON, PROYECCION Y PALETEADO	m2	88,07	39,6			3487,57
LOSA DE CUBIERTA: CORTE, ARMADO, MONTAJE, APUNTALAMIENTO, ELABORACION Y VERTIDO DE HORMIGON SUPERIOR	m2	41,00	53,00			2173,00
ELABORACION Y PROYECCION DE MICRO HORMIGON (f'c 210Kg/cm2 ambos) INFERIOR, PALETEADO SUPERIOR E INFERIOR						
CUBIERTA					USD	-
ESTRUCTURA METALICA	Kg		0	0		-
KUBITEJA				m2	-	USD -
TECHOS VERDES Y PERGOLA						1.069,60
TECHO VERDE: IMPER K, DREN CON CAIDA POSTERIOR, TIERRA NEGRA PARA RECIBIR MANTO VERDE, CADENA PARA DESFOGUE	m2	41	16,00			656,00
PERGOLA Y PASAMANOS EN BAMBU	m2	7,52	55,00			413,60
INSTALACIONES HIDRO SANITARIAS						779,00
AGUA POTABLE Y DESCARGA SANITARIA	m2	41	19,00			779,00
INSTALACIONES ELECTRICAS						820,00
FUERZA E ILUMINACION	m2	41	20,00			820,00
ACABADOS						4.897,56
REVESTIMIENTOS EN PISOS	m2	49,48	27,00			1335,96
REVESTIMIENTOS EN PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	m2	19,40	24,00			465,60
VENTANAS Y PUERTAS CORREDIZAS: VIDRIO CLARO 6mm	m2	20,40	75,00			1530,00
PINTURA: PASTEADO Y PINTURA ELASTOMERICA 2 MANOS EN PAREDES INTERIORES Y EXTERIORES	m2	168,00	5,50			924,00
CLOSET: PUETAS Y CAJONERA h=3.6m	m	1,90	180,00			342,00
PUERTAS LACADAS CON HERRAJES Y CHAPAS	u	2,00	150,00			300,00
EN BAÑOS: PIEZAS SANITARIAS, MUEBLE, ESPEJO	GLB	1,00	350,00			350,00
ENERGIZACION REQUERIDA						0,00
TUBERIA DE AGUA						0,00
COSTO DE LA OBRA						\$ 16.504,97
						USD 402,56
VALOR POR METRO CUADRADO DEL COSTO DE LA OBRA						m²
						S/. 283,11

Nota: (Bucheli, 2015)

Construcción del restaurant

Cuadro49.Construcción del restaurant

Sistema Constructivo Mixto e Integral				
Área de construcción 157,50 m2				
ESTUDIOS: ESTRUCTURALES			500	USD 1.000,00
OBRAS PRELIMINARES:				USD 2.362,50
LIMPIEZA, REPLANTEO, RETIROS, DERROCAMIENTOS CONSTRUCCION EXISTENTE, DESALOJO	m2	157,50	15	2362,50
CIMENTACIONES				15.356,25
ZAPATAS DE HORMIGON ARMADO Y RIOSTRAS PARA REFUERZO DE ESTRUCTURA	m3	4,28	2.950,00	12611,25
CONTRAPISO NIVEL INFERIOR	m2	85,00	22,00	1870
ENTRADA LOSA DE 12cm CON MALLA ELECTROSOLDADA	m2	25	35	875
ESTRUCTURA SISTEMA hormi2				16.797,90
PAREDES DE 14cm, CORTE, ARMADO, MONTAJE, PROYECCIÓN DE MICRO HORMIGON, PALETEADO GRUESO.	m2	154	42,6	6560,40
CUBIERTA				USD -
ESTRUCTURA METALICA	Kg	0	0	-
KUBITEJA	m2	-	USD -	USD -
LOSA PLANA DE 20cm. CON IMPERMEABILIZACION DE MANTO ASFATICO	m2	157,50	65,00	10237,50
ESTRUCTURA METALICA Y CUBIERTA				-
ELEMENTOS METALICOS				
Provisión materiales metálicos para Cerchas de cubierta, Correas para la Cubierta, C metálicas para muro	Kgs	1287	2,99	3848,13
CUBIERTA- KUBITERMICA				
K TERMICO CON 1" DE POLIURETANO	m2	89,23	24,95	2226,34
INSTALACIONES HIDRO SANITARIAS				4.567,50
EN BAÑOS, COCINA Y EXTERIORES	m2	157,50	29,00	4567,50
INSTALACIONES ELECTRICAS				4.095,00
ILUMINACION Y FUERZA	m2	157,50	26,00	4095,00
TRABAJOS DE REMODELACION EN CARPINTERIA				3.937,50
ADECUACIONES, REVESTIMIENTOS Y OTROS	m2	157,5	25,00	3937,50
ACABADOS				30.143,00
CIELO RASO FALSO	m2	85,8	18,00	0,00
MAMPARAS / PUERTAS DE MADERA Y VIDRIO CLARO DE 6mm	m2	39,60	100,00	3960,00
VENTANAS DE MADERA Y VIDRIO CLARO DE 4mm	m2	37,40	45,00	1683,00
REVESTIMIENTO EN PISOS (MADERA)	m2	48,00	50,00	2400,00
REVESTIMIENTO EN PISOS (CERAMICA)	m2	163,80	30,00	4914,00
REVESTIMIENTOS EN PAREDES	m2	64,00	26,00	1664,00
PUENTE CON PASAMANOS	m2	32,00	65,00	2080,00
MARCOS, TAPAMARCOS Y PUERTAS (1 ESPECIAL)	U	8	250,00	2000,00
BARREDERAS Y PASAMANOS MIRADOR	glb	1	1800,00	1800,00

PINTURA	m2	244	5,50	1342,00
PUERTAS	U	8	250,00	2000,00
MUEBLES DE RECEPCION, COCINA Y BAÑO	glb	1	4500,00	4500,00
PIEZAS SANITARIAS (BAÑOS Y CAFETERIA)	glb	1	3900,00	3900,00
CERRAJERIA	glb	1	300,00	300,00
ENERGIZACION REQUERIDA				0,00
TUBERIA DE AGUA				0,00
				\$
				83.929,65
				USD
				532,89 m ²
COSTO DE LA OBRA				
COSTO DE LA OBRA POR METRO CUADRADO				

Nota: (Bucheli, 2015)

C. ANEXO 3

Determinación de materia prima para los platos a servir

Desayuno americano

Cantidad	Medida	Ingredientes	Costo unit	Costo total
10	Litro	Leche	\$0,65	\$6,50
2	Frasco mediano	Mermelada	\$1,5	\$3,00
2	Tarrina mediana	Mantequilla	\$2,00	\$4,00
2	Frasco mediano	Café	\$1,50	\$3,00
40	Unidades	Pan	\$0,20	\$8,00
8	Libras	Azúcar	\$0,35	\$2,80
4	Unidades	Queso rectangular grande	\$2,50	\$10,00
10	Litros	Agua	\$0,10	\$1,00
40	Unidades	Frutas	\$0,15	\$6
40	Unidades	Huevos	\$0,20	\$8,00
2	Global	Sal, Pimienta	\$0,20	\$0,40
Costo Total Receta				\$52,7
Costo por Porción				\$1,32

Desayuno continental

Cantidad	Medida	Ingredientes	Costo unit	Costo total
10	Litro	Leche	\$0,65	\$6,50
2	Frasco mediano	Mermelada	\$1,5	\$3,00
2	Frasco mediano	Café	\$1,50	\$3,00
40	Unidades	Pan	\$0,20	\$8,00
8	Libras	Azúcar	\$0,35	\$2,80
4	Unidades	Queso rectangular grande	\$2,50	\$10,00
10	Litros	Agua	\$0,10	\$1,00
40	Unidades	Frutas	\$0,15	\$6
2	Global	Sal, Pimienta	\$0,20	\$0,40
Costo Total Receta				40,7
Costo por Porción				1,02

Desayuno típico

Cantidad	Medida	Ingredientes	Costo unit	Costo total
10	Litro	Leche	\$0,65	\$6,50
2	Frasco mediano	Café	\$1,50	\$3,00
8	Libras	Azúcar	\$0,35	\$2,80
40	Unidades	Bolones	\$0,75	\$30
10	Litros	Agua	\$0,10	\$1,00
40	Unidades	Frutas	\$0,15	\$6
2	Global	Sal, Pimienta	\$0,20	\$0,40
Costo Total Receta				49,7
Costo por Porción				1,24

Pollo guisado

Cantidad		Medida	Ingredientes	Costo unit
6		Unidad	Pollo	\$9
32		Cucharadas	Aceite	\$0,02
6		Taza	Cebolla picada	\$0,20
6		Taza	Tomates picados	\$0,20
8		Taza	Arvejas	\$0,50
20		Libras	Papas cortadas en trozos	\$0,26
24		Unidad	Zanahorias peladas y cortadas	\$0,03
24		Taza	Caldo de pollo	\$0,05
8		Cucharadita	Perejil	\$0,03
2		Global	Sal, Pimienta	\$0,20
Costo Total Receta				
Costo por Porción				

Churrasco

Cantidad		Medida	Ingredientes	Costo unit
20		Libra	Filete de Res	\$2,00
80		Unidad	Ajo	\$0,04
10		Libra	Arroz	\$0,58
80		Unidad	Huevo	\$0,12
20		Libras	Papas cortadas en trozos	\$0,26
20		Unidad	Maduro	\$0,10
6		Taza	Tomates picados	\$0,20
6		Taza	Cebolla picada	\$0,20
10		Unidad	Lechuga	\$0,25
10		Unidad	Pepinillo	\$0,25
20		Unidad	Aguacate	\$0,50
2		Global	Sal, Pimienta	\$0,20
Costo Total Receta				
Costo por Porción				

Lomo de Cerdo a la crema

Cantidad		Medida	Ingredientes	Costo unit
20		Libra	Lomo de cerdo	\$4,00
32		Cucharada	Jugo de limón	\$0,02
4		Cucharada	Ralladura de limón	\$0,00
12		Taza	Crema de leche	\$0,70
10		Unidad	Cebolla rayada	\$0,10
16		Cucharada	Perejil picado	\$0,03
24		Unidad	Ajos molidos	\$0,04
48		Cucharada	Mantequilla	\$0,08
4		Funda	Queso parmesano rallado	\$1,50
2		Global	Sal, Pimienta	\$0,20
Costo Total Receta				
Costo por Porción				

Dulce de Babaco

Cantidad		Medida	Ingredientes	Costo unit
8		Unidad	Babaco maduro pelado	\$1,50
12		Unidad	Agua	\$0,00
4		Libra	Azúcar	\$0,35
10		Raja	Canela	\$0,02
Costo Total Receta				
Costo por Porción				

D. ANEXO 4

a. Reglamento interno para empleados

El negocio “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Nanegalito en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2º del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

CAPÍTULO I

OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Art.- 1. OBJETO GENERAL.- del “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI”, tiene como objetivo principal el servicio de hospedaje, alimentación, guianza, y spa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo D del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.

Art.- 2. OBJETO DEL REGLAMENTO.- El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre el “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI” y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

CAPÍTULO II

VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. VIGENCIA.- Este reglamento Interno comenzará a regir desde el primero de agosto del 2015 fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4. CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la internet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5. ORDENES LEGÍTIMAS.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI”

CAPÍTULO III

DEL REPRESENTANTE LEGAL

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores del “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI” a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a)** Hoja de vida actualizada.
- b)** Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c)** Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d)** Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e)** Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f)** Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- g)** Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.
- h)** Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la

relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS

Art.- 14. CONTRATO ESCRITO.- Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. PERIODO DE PRUEBA.- Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. TIPOS DE CONTRATO.- De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art.- 18. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de la Provincia de Pichincha.

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata

deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también

los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.

Art.- 28. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 31. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 32. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES

DE LAS VACACIONES

Art.- 33. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 35. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

DE LAS LICENCIAS

Art.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.
- d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

DE LOS PERMISOS

Art.- 38. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

CAPÍTULO IX

DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 40. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 41. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 42. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 43. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

CAPÍTULO X

ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA

Art.- 44. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art.- 45. Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

CAPÍTULO XI

DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL

Art.- 46. El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

CAPÍTULO XII

TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE

Art.- 47. Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 48. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 49. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

CAPITULO XIII

LUGAR LIBRE DE ACOSO

Art.- 50. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;
- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 51. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 52. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 53. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 54. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

CAPÍTULO XIV

OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Art.- 55. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones del “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI”, las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorar de la labor específica confiada.

4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses del “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI”, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad del “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI” o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.
10. Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
11. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
12. Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.

13. Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
15. Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades del “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI”, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
16. Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
17. Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
18. Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
20. Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
21. Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
22. Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
23. Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.
24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.

- 25.** Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
- 26.** Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
- 27.** Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
- 28.** Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

DE LOS DERECHOS

Art.- 56. Serán derechos de los trabajadores del “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI”

- a)** Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b)** Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c)** Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.
- d)** Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e)** Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f)** Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.

g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas del “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI”.

DE LAS PROHIBICIONES

Art.- 57. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a)** Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b)** Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- c)** Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d)** Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e)** Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f)** Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g)** Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.

- h)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.
- i)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.
- n)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o)** Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.

- q)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- t)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- u)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y)** Fumar en el interior de la empresa.
- z)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- aa)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.
- bb)** Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.

- cc)** Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográficas o lesivas, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee)** Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- ff)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador..
- hh)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- ii)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo
- jj)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ll)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.
- mm)** Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.
- nn)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- oo)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA

Art.- 58. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 59. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

CAPÍTULO XVII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art.- 60. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 61. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 62. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS

Art.- 63. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 64. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 65. La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes caso:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;
8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

DE LAS FALTAS EN GENERAL

Art.- 66. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

DE LAS FALTAS LEVES

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.

- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

DE LAS FALTAS GRAVES

Art.- 67. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.

- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.
- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.

- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.
- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

CAPÍTULO XVIII

DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS

Art.- 68. Los trabajadores del “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI”, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 69. El trabajador que termine su relación contractual con el “COMPLEJO ECOTURÍSTICO IMAYMANA WASI”, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

CAPITULO XIX

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art.- 70. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 71. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;

- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

CAPITULO XX

SEGURIDAD E HIGIENE

Art.- 78. Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

DISPOSICIONES GENERALES

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo.

E. ANEXO 5

a. Constitución Política de la República del Ecuador

Considerando la Constitución Política vigente, aprobada el 28 de septiembre de 2008 se toma como referencia los siguientes artículos para el fundamento legal del proyecto turístico:

Art. 66. Numeral 13: El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria.

Art. 66. Numeral 15: El derecho a desarrollar actividades económicas, en forma individual o colectiva, conforme a los principios de solidaridad, responsabilidad social y ambiental.

Art. 66. Numeral 25: derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.

Art. 83. Literal 6. Respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible.

Art. 319.- Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

c. Ley de Turismo

Art. 5.- Se consideran actividades turísticas las desarrolladas por personas naturales o jurídicas que se dediquen a la prestación remunerada de modo habitual a una o más de las siguientes actividades:

- a. Alojamiento;
- b. Servicio de alimentos y bebidas;
- c. Transportación, cuando se dedica principalmente al turismo; inclusive el transporte aéreo, marítimo, fluvial, terrestre y el alquiler de vehículos para este propósito;

- d. Operación, cuando las agencias de viajes provean su propio transporte, esa actividad se considerará parte del agenciamiento;
- e. La intermediación, agencias de servicios turísticos y organizadoras de eventos, congresos y convenciones; y,
- f. Casinos, salas de juego (bingo-mecánicos), hipódromos y parques de atracciones estables.

Art. 8.- Para el ejercicio de actividad turística se requiere obtener el registro de turismo y la licencia anual de funcionamiento, que acredite idoneidad del servicio que ofrece y se sujeten a las normas técnicas y de calidad vigentes.

Art. 9.- El Registro de Turismo consiste en la inscripción del prestador de servicios turísticos, sea persona natural o jurídica, previo al inicio de actividades y por una sola vez en el Ministerio de Turismo, cumpliendo con los requisitos que establece el Reglamento de esta Ley. En el registro se establecerá la clasificación y categoría que le corresponda.

Art. 10.- El Ministerio de Turismo o los municipios y consejos provinciales a los cuales esta Cartera de Estado, les transfiera esta facultad, concederá a los establecimientos turísticos, Licencia Única Anual de Funcionamiento.

3) Reglamento general de aplicación a la ley de turismo

Art. 45.- Quien puede ejercer actividad turística. - El ejercicio de actividad turística podrá ser realizada por cualquier persona natural o jurídica, sean comercial o comunitaria que, cumplidos los requisitos establecidos en la Ley y demás normas aplicables y que no se encuentren en las prohibiciones expresamente señaladas en la Ley y este Reglamento, se dedique a la prestación remunerada de modo habitual de las actividades turísticas establecidas en el Art. 5 de la Ley de Turismo.

a) Del registro único de turismo

Art. 47.- Obligación del Registro Único de Turismo.- Toda persona natural, jurídica, empresa o sociedad, previo el inicio de cualquiera de las actividades turísticas descritas en el artículo 5 de la Ley de Turismo, obtendrá el Registro de Turismo, que consiste en la inscripción del prestador de servicios turísticos en el Catastro o Registro Público de empresarios y establecimientos turísticos, en el Ministerio de Turismo.

El Registro de Turismo se efectuará por una sola vez; y, cualquier cambio que se produzca en la declaración inicial deberá notificarse al Ministerio en el plazo máximo de 30 días de ocurrido el hecho, tales como transferencia a cualquier título, arrendamiento, cambio de nombre o razón social, asociación, cambio de local, apertura de sucursal, cierre de establecimiento y, otros.

Art. 48.- Pago por concepto de Registro.- El valor por concepto de registro se hará por una sola vez, de acuerdo con el siguiente detalle que conste en el correspondiente acuerdo ministerial. Los valores podrán ser ajustados anualmente.

c) Dela licencia única anual de funcionamiento

Art. 55.- Requisito previo para la operación.- Para el inicio y ejercicio de las actividades turísticas se requiere además del Registro de Turismo, la Licencia Única Anual de Funcionamiento, la misma que constituye la autorización legal a los establecimientos dedicados a la prestación de los servicios turísticos, sin la cual no podrán operar, y tendrá vigencia durante el año en que se la otorgue y los sesenta días calendario del año siguiente.

Art. 56.- Derechos por la obtención de la Licencia Única Anual de Funcionamiento.- A la persona natural o jurídica en cuyo beneficio se ha expedido la Licencia Única Anual de Funcionamiento, le acceden todos los derechos establecidos en el Artículo 10 de la Ley de Turismo.

Art. 60.- Pago de la licencia.- El valor que deberá pagarse es igual al valor que se paga por Registro. En los Municipios descentralizados el valor será fijado mediante la expedición de la Ordenanza correspondiente.

4) Reglamento General de actividades turísticas

Art.31.- Son complejos vacacionales todos los alojamientos ubicados fuera de los núcleos urbanos, cuya situación, instalaciones y servicios permitan a los clientes el disfrute de sus vacaciones en contacto directo con la naturaleza, facilitando hospedaje en régimen de pensión completa, junto con la posibilidad de practicar deportes y participar en diversiones colectivas por un precio especial.

No se regulan por este reglamento los complejos vacacionales instalados con fines de asistencia social y sin ánimo de lucro, por corporaciones de derecho privado o instituciones del Estado. Estas últimas estarán obligadas, únicamente, a comunicar con anticipación su apertura al Ministerio de Turismo, acompañando una memoria descriptiva de sus características, capacidad en plazas, situación, superficie total, instalaciones, servicios y régimen de funcionamiento.

Art.32.- Servicios en los complejos vacacionales.- Para que un alojamiento sea considerado complejo vacacional deberá presentar como mínimo los siguientes servicios:

a) De hospedaje y complementarios

*Servicio de recepción

*Servicio de mantenimiento y limpieza diaria de los alojamientos.

*Servicio de comedor

*Servicio telefónico

*Servicio de lavandería y planchado

*Servicio de asistencia médica

*Servicio de venta de "souvenirs" y artículos de uso frecuente, así como revistas y periódicos.

*Servicio de vigilancia durante el día y la noche de todo el recinto del establecimiento; **Art.34.-**

Reglamento interno de los complejos vacacionales.- En todo los complejos vacacionales existirá un reglamento de régimen interno, que deberá ser aprobado por el Ministerio de Turismo, figurará en un lugar destacado de la recepción contendrá las disposiciones a las que deberán sujetarse los huéspedes.

En el reglamento se determinará las condiciones de funcionamiento del alojamiento, los derechos y deberes de los clientes, los horarios de los diferentes servicios y más regulaciones para la utilización de los mismos.